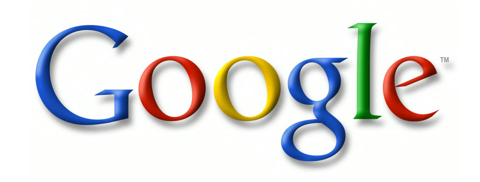
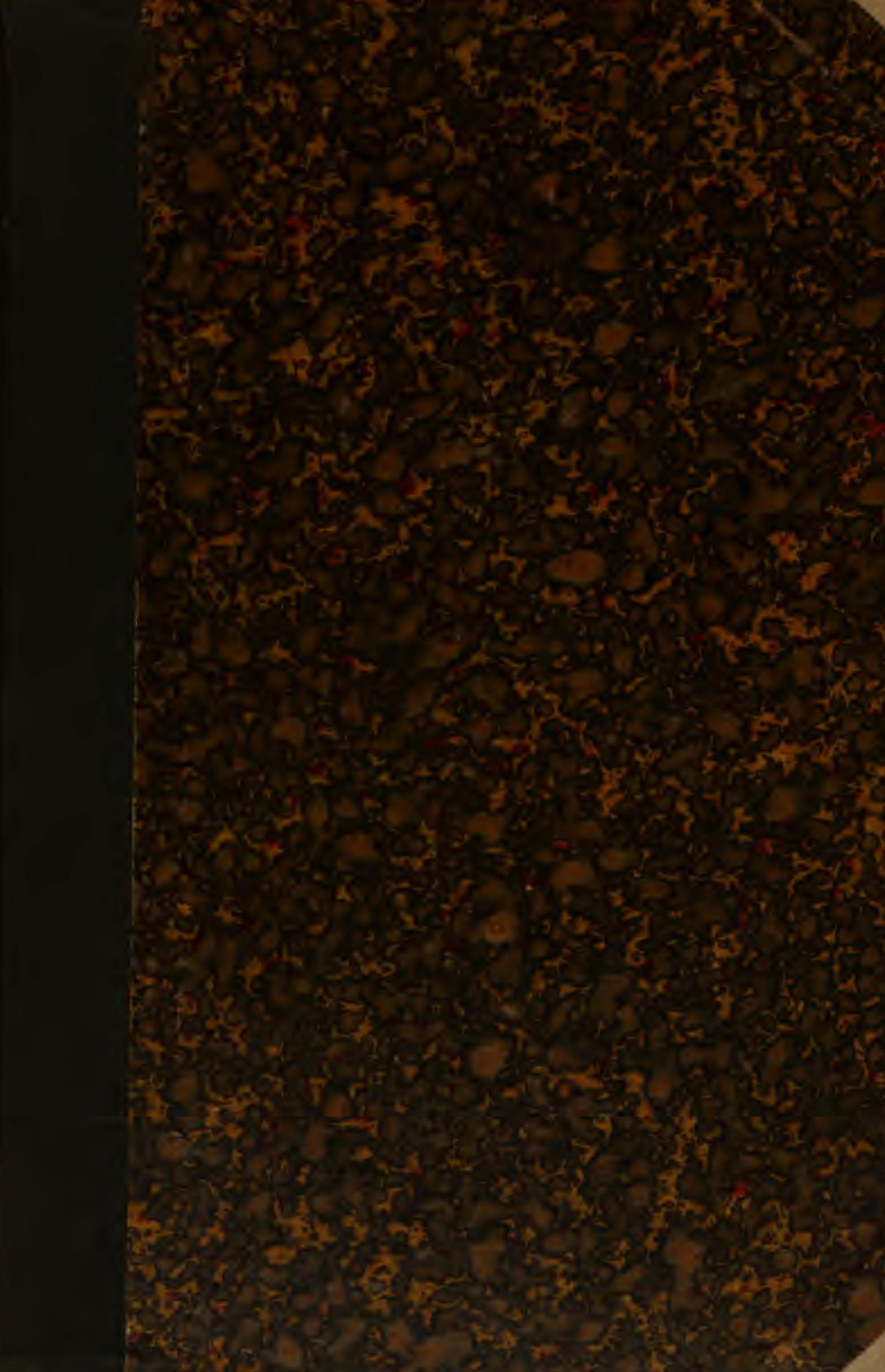






Ex libris

H. D. Lange

*

Præsens
Imperfectum
Perfectum
Futurum

*





DE

L'ORGANISATION ET DE L'ADMINISTRATION

DES

BIBLIOTHÈQUE

PUBLIQUES ET PRIVÉES

MANUEL THÉORIQUE & PRATIQ

DU BIBLIOTHÉCAIRE

PAR

Jules COUSIN

LICENCIÉ EN DROIT

BIBLIOTHÉCAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE DOUAI

OFFICIER D'ACADÉMIE

OUVRAGE SUIVI D'UN APPENDICE

Contenant les arrêtés, règlements, circulaires et instructions ministériels relatifs aux bibliothèques universitaires, aux bibliothèques circulantes et bibliothèques populaires

ET ACCOMPAGNÉ DE FIGURES INTERCALÉES DANS LE TEXTE

PARIS

A. DURAND ET PEDONE-LAURIEL, EDITEURS

Libraires de la Cour d'Appel et de l'Ordre des Avocats

G. PEDONE-LAURIEL, Successe

13, RUE SOUFFLOT, 13

1882

ORGANISATION ET ADMINISTRATION

DES BIBLIOTHÈQUES

DE L'ORGANISATION ET DE L'ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES ET PRIVÉES

MANUEL THÉORIQUE & PRATIQUE DU BIBLIOTHÉCAIRE

PAR

Jules COUSIN
LICENCIÉ EN DROIT
BIBLIOTHÉCAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE DOUAI
OFFICIER D'ACADÉMIE

OUVRAGE SUIVI D'UN APPENDICE
Contenant les arrêtés, règlements, circulaires et instructions ministériels relatifs aux bibliothèques universitaires, aux bibliothèques circulantes et aux bibliothèques populaires

ET ACCOMPAGNÉ DE FIGURES INTERCALÉES DANS LE TEXTE

PARIS
A. DURAND ET PEDONE-LAURIEL, EDITEURS
Libraires de la Cour d'Appel et de l'Ordre des Avocats
G. PEDONE-LAURIEL, Successeur
13, RUE SOUFFLOT, 13
1882

ORGANISATION ET ADMINISTRATION

DES BIBLIOTHÈQUES

munie de rayons ou tablettes, à découvert, à vitraux ou à grillages, où les livres sont placés.

Ces deux premiers sens sont conformes à l'étymologie indiquée ci-dessus. On emploie encore le mot bibliothèque pour désigner la collection même des livres rangés, suivant un certain ordre, sur des rayons ou tablettes. C'est à ce sens, ainsi qu'au premier mentionné plus haut, que Festus, d'après l'abrégé de Paul Diacre, s'était autrefois arrêté : « *Bibliotheca*, dit-il, *et apud Græcos et apud Latinos, tam librorum magnus per se numerus, quam locus ipse in quo libri collocati sunt, appellatur* » (*De verbor. signif.* V. *Bibliotheca*).

Enfin, le même mot de bibliothèque se prend encore dans le sens d'un choix d'ouvrages, en entier ou par extraits, se rapportant à une même matière ou à des matières ayant ensemble une certaine analogie, de même qu'à des recueils, extraits, catalogues raisonnés d'ouvrages de même nature ou de natures diverses.

Nous nous occuperons plus particulièrement ici de la collection des livres, et de l'ordre et de l'arrangement à leur donner pour les rendre d'un usage utile aux travailleurs. Mais nous ne devrons pas négliger l'édifice ou la partie de l'édifice où ils seront renfermés, ni les armoires où ils seront rangés.

Dans la suite de notre travail, d'ailleurs, nous ne perdrons pas de vue que le but de l'établissement d'une bibliothèque est de faciliter le travail des personnes studieuses. Posséder des livres pour le seul plaisir de les posséder ; les transformer en bijoux propres à être soigneusement placés dans leurs écrins, ou pour les montrer à des amis comme on montre des objets d'art ; y attacher plus ou moins de valeur suivant qu'ils sont plus ou moins richement reliés : qu'est-ce que cela ? Autant vaudrait n'avoir point de livres. Pour nous, les livres ne valent que par ce qu'ils contiennent, et si nous ne dédaignons pas la reliure, si nous la désirons souvent même belle (c'est par une heureuse disposition de la nature, en effet, que nous nous sentons attirés par ce qui est beau, tandis que ce

qui est laid nous inspire de la répulsion), nous n'y voyons avant tout qu'un moyen de conservation du livre. C'est donc pour l'usage que la bibliothèque doit être établie ; les livres ne sont que des instruments de travail.

Mais pour que le but proposé puisse être atteint, il ne faut pas seulement une grande quantité de livres, il faut aussi que ces livres soient rangés dans un ordre convenable et méthodique ; il faut que leur place soit bien marquée, pour éviter des pertes de temps par des recherches longues et souvent infructueuses ; il faut enfin que leur conservation soit bien assurée par un service régulier.

Tous ces soins réclament des connaissances assez étendues, beaucoup d'attention et beaucoup de goût. Celui qui en est chargé, et que l'on nomme bibliothécaire, doit être en même temps bibliophile, tout en s'efforçant de ne point devenir bibliomane (1). Tous les deux aiment les livres ; mais le premier les aime d'un amour raisonné, pour ce qu'ils contiennent et pour l'utilité qu'ils peuvent procurer ; le second ne se règle que sur sa passion. Le vrai bibliophile recherche les bons auteurs, les meilleures éditions, et il ne s'arrête pas tant à l'enveloppe matérielle qu'au fond des livres. Ce n'est pas à dire qu'il soit indifférent à la qualité du papier, à la beauté de l'impression, à la largeur des marges, au fini des reliures : il a, au contraire, une grande attention à avoir des livres irréprochables sous le rapport de l'exécution matérielle. Il sait qu'il y a plus de charme à lire ou étudier un livre bien imprimé et correct, en beaux caractères et sur bon papier, comme disaient les anciens règlements, qu'un livre imprimé sur du papier à la chandelle et où les fautes fourmillent, mal relié et sans marges. Mais si, dans ces simples dehors du livre, il ne dédaigne pas le beau, s'il le recherche même, c'est qu'il y voit une incitation plus vive pour l'étude.

Il n'en est pas de même du bibliomane. La bibliomanie est,

(1) Le bibliophile devient souvent un bibliomane, dit Larousse, quand son esprit décroît ou quand sa bourse augmente.

comme son nom l'indique, la manie des livres. C'est une passion non raisonnée, ou plutôt mal raisonnée des livres ; car le bibliomane sait pourquoi il aime tel livre plutôt que tel autre. L'un recherche les éditions *principes*, un autre celles sorties de telles ou telles presses ; un troisième s'attachera aux reliures, aux grandes marges, aux gravures, etc.; mais tous ne voient dans les livres qu'un objet de possession, comme l'avare dans son trésor. « Il a des livres pour les avoir, dit Diderot, pour en repaître sa vue ; toute sa science se borne à connaître s'ils sont de la bonne édition, s'ils sont bien reliés ; pour les choses qu'ils contiennent, c'est un mystère auquel il ne prétend pas être initié ; cela est bon pour ceux qui ont du temps à perdre. » En un mot, si la bibliophilie est une qualité, la bibliomanie est une maladie, ou tout au moins c'est un travers (1).

Un bibliothécaire, avons-nous dit, doit être bibliophile, sans être bibliomane. Pour cela, il faut qu'il apprenne à connaître la véritable valeur des livres, qu'il sache les apprécier, et au point de vue matériel et au point de vue du fond. Cette connaissance s'appelle la bibliographie. Elle comprend nécessairement deux parties : la bibliographie matérielle, et la bibliographie littéraire. La première consiste dans la connaissance des livres au point de vue de leurs conditions extérieures : format, impression, papier, reliure, âge, etc.; la seconde se

(1) On peut, sur ce travers de l'esprit, rappeler les quelques lignes que La Bruyère a écrites au commencement du chap. XIII de ses Caractères, intitulé : *De la mode* : « Je vais trouver cet homme, dit La Bruyère, qui me reçoit dans une maison où, dès l'escalier, je tombe en faiblesse d'une odeur de maroquin noir dont ses livres sont tous couverts. Il a beau me crier aux oreilles, pour me ranimer, qu'ils sont dorés sur tranche, ornés de filets d'or, et de la bonne édition, me nommer les meilleurs l'un après l'autre, dire que sa galerie est remplie, à quelques endroits près qui sont peints de manière qu'on les prend pour de vrais livres arrangés sur des tablettes et que l'œil s'y trompe, ajouter qu'il ne lit jamais, qu'il ne met pas le pied dans cette galerie, qu'il y viendra pour me faire plaisir : je le remercie de sa complaisance, et ne veux non plus que lui visiter sa tannerie, qu'il appelle bibliothèque. »

rapporte à la nature des idées qui sont développées dans les livres et au mérite intrinsèque de leur exposition.

La bibliographie matérielle, pour être un peu mécanique, n'en est pas moins très-importante, et elle prête un utile concours à la bibliographie littéraire. Elle est indispensable au libraire : c'est la clef du commerce des livres ; elle est également nécessaire au bibliothécaire : sans elle, il marcherait souvent à l'aventure et sans guide.

La bibliographie littéraire est d'une étendue immense : elle embrasse l'universalité des connaissances humaines. Aussi une bibliographie littéraire générale est impossible : on ne peut songer qu'à des bibliographies littéraires spéciales, soit à un pays, soit à une époque, soit à un genre d'ouvrages.

Nous devrions exposer ici les principes généraux de la bibliographie matérielle et de la bibliographie littéraire. Quant à la première, nous aurons, dans le cours de cet ouvrage, l'occasion de donner la plupart des renseignements qui s'y rapportent et qu'il peut être utile à un bibliothécaire de connaître. Nous nous bornerons donc à donner quelques indications succinctes concernant la seconde, en renvoyant, pour les détails, aux auteurs qui en ont traité plus ou moins complètement les différentes parties.

La bibliographie littéraire a évidemment pour objet de guider les recherches des savants et des travailleurs. Elle doit faire connaître, sur telle ou telle partie de la science, les auteurs qui en ont traité, et analyser leurs œuvres d'une manière plus ou moins complète. Elle indique les sources où l'on peut puiser et le profit qu'on en peut tirer.

La bibliographie littéraire est d'origine relativement récente : elle ne date guère de plus de trois siècles : elle eut pour père Conrad Gesner, savant distingué, surnommé le *Pline de l'Allemagne,* et qui mourut en 1565. Son ouvrage, intitulé *Bibliotheca,* Zurich, 1545, embrassait toutes les contrées, toutes les époques et toutes les sciences. Mais, en raison du nombre toujours croissant des productions de l'esprit, on ne pouvait longtemps marcher sur ses traces. Ainsi que

nous l'avons dit ci-dessus, il n'est plus guère possible de songer à une bibliographie littéraire générale ; au contraire, on en trouve de spéciales en assez grand nombre. Les bulletins bibliographiques que l'on rencontre dans la plupart des journaux et revues se rattachent à ce genre ; de même aussi les analyses littéraires que les professeurs des facultés sont amenés à faire dans leurs cours ou conférences. Il y a seulement ceci à noter, que le choix que font ces derniers pour leurs analyses sont déterminés par les sujets qu'ils traitent, comme ceux des publicistes par la variété des productions de la librairie contemporaine : c'est, en quelque sorte, une bibliographie littéraire doublement spéciale.

Mais, pour en revenir au fond de notre sujet, nous pourrions partager en trois classes les écrits qni se rapportent à la bibliographie littéraire : 1° les bibliographies littéraires spéciales à un pays, ou même à quelque province ou à certaines localités ; 2° celles spéciales à une époque ; 3° celles spéciales à un genre d'ouvrages.

Il suffit d'indiquer cette division pour qu'on la saisisse : elle nous semble suffisamment nette et précise par elle-même. Nous allons citer quelques ouvrages appartenant à chacune de ces classes.

Dans la *première*, nous citerons : *Bibliothèque des auteurs de la province de Bourgogne*, par l'abbé Phil. Papillon, Dijon, 1742, 2 vol. in-folio ; — *La France littéraire*, de Quérard, Paris, 1837-40, 10 vol., avec ses compléments ; — le *Bibliographer's Manual*, de Lowndes, Londres, 1834, 4 vol. ; — les *Serie de Testi*, de Gamba, 4e éd., Venise, 1839 ; — la *Bibliographie russe*, de Sopikoff, Saint-Pétersbourg, 1813-21, 5 vol. ; — la *Bibliotheca judaïca*, de Furst, Leipzig, 1850, 3 vol., etc.

A la *seconde* classe se rapporte : l'*Allgemeines Repertorium der Literatur*, d'Erch, Iéna et Weimar, 1793-1809, comprenant toute la littérature des quinze années 1785-1800.

Enfin, on peut citer comme appartenant à la *troisième* classe, certainement la plus abondante : la *Bibliotheca Petrar-*

chesca, de Mansard, Milan, 1826; les *Serie degli scritti impressi in dialetto veneziano,* de Gamba, Venise, 1822; — la *Science des Écritures du blason*, de Bernd, Bonn, 1830-41, 4 vol.; — le *Manuel de littérature théologique,* de Winer, 3e éd., Leipzig, 1837-40, 2 vol.; — le *Thesaurus litteraturæ botanicæ*, de Pretzel, Leipzig, 1847; — la *Bibliographie biographique,* d'Œttinger, Leipzig, 1850; — *Bibliographie raisonnée du droit civil*, par E. Dramard, 1879.

Nous ne pouvions citer ici que quelques noms dans chacune de ces grandes classes. Mais, dans ces divisions principales, on peut marquer encore des subdivisions plus ou moins nombreuses, suivant que les recueils seront plus ou moins complets dans leur spécialité. Ainsi, une bibliographie spéciale à un pays peut ne comprendre que telle ou telle époque, tel ou tel genre d'ouvrages, ou même, en poussant encore plus loin, ne se rapporter qu'à tel genre d'ouvrages parus à une époque déterminée et dans tel pays. On peut également ne s'attacher qu'à des choix d'ouvrages d'une manière plus ou moins générale, ou bien à des collections déterminées. Donnons seulement ici les quelques exemples suivants : *Dictionnaire bibliographique, historique et critique des livres rares, singuliers, curieux, estimés et recherchés, soit imprimés, soit manuscrits,* par l'abbé Duclos, avec supplément par Brunet, 1790-1802, 4 vol. in-8°; — *Bibliographie historique de la France,* par le P. Lelong, augmentée et publiée par Fevret de Fontette, Paris, 1768, 5 vol. in-fol.; — *Essai historique sur les éditions des Elzeviers,* par Bérard; — la *Bibliothèque orientale du Vatican,* par Assemani (en latin); — la *Bibliothèque arabe de l'Escurial,* par Casiri; — *Bibliographie générale des Gaules*, par Ch. Emile Ruelle, en cours de publication.

Nous ne pousserons pas plus loin ces développements. Nous croyons avoir donné une idée suffisante des principes généraux de la bibliographie, comme aussi du but qu'on doit se proposer dans l'organisation et l'administration des bibliothèques. Nous appuyons seulement sur ce point que la science de la bibliographie est celle qui doit être la plus familière à un

bibliothécaire. Il est nécessaire qu'il s'y applique assidûment, et qu'il s'efforce d'en pénétrer le plus possible tous les secrets. Tout ce qui regarde l'administration et le gouvernement d'une bibliothèque ne doit point non plus lui être étranger : d'une bibliothèque bien ordonnée les personnes studieuses tireront tous les secours qu'elle est susceptible de fournir. Enfin, il est bon qu'il soit initié aux principes généraux qui concernent l'établissement et l'organisation des bibliothèques, car c'est là un point important pour le bon fonctionnement de l'institution.

Mais tous ces points demandent des études sérieuses et une longue pratique. Toutefois, ne voulant faire de notre livre, comme nous l'avons déjà dit, qu'un simple manuel, nous en avons écarté tous les longs développements historiques, toutes les savantes digressions ; nous avons essayé de dire le plus simplement et le plus clairement possible tout ce qu'il peut être utile à un bibliothécaire de savoir : pour toutes les questions d'érudition proprement dite, et pour tout ce qu'on pourrait appeler le luxe de la science, assez d'autres auteurs en ont parlé plus savamment et mieux que nous n'aurions pu le faire. Nous croirons, au contraire, n'avoir pas perdu notre peine, si ceux qui nous liront s'éprennent du désir d'étudier les travaux de ces maîtres en bibliographie qui ont noms : de Bure, Gab. Naudé, Peignot, Callot, Nodier et autres. Désireux, avant tout, de coopérer, dans la mesure de nos forces, au développement de la science, nous n'avons rien négligé pour rendre notre travail utile, et nous accueillerons avec empressement et reconnaissance toutes les communications que sa lecture pourra suggérer.

Il nous reste maintenant à indiquer brièvement la marche que nous avons suivie dans ce travail.

Prenant le mot *bibliothèque* dans le sens d'une collection de livres logiquement ordonnée et distribuée, nous devions nous préoccuper d'abord de la manière de la former et de l'organiser, et ensuite des meilleurs moyens à employer pour pourvoir à sa conservation et à son développement, et en même

temps pour en rendre l'usage aussi facile et aussi utile qu'il se pourrait. Comprenant ainsi notre tâche, et voulant avant tout rester constamment sur le terrain de la pratique, nous avons cru qu'il y avait lieu de diviser cet ouvrage en deux grandes parties :

1° De l'établissement et de l'organisation de la bibliothèque;

2° De son entretien, de sa conservation et de son usage.

Dans ce cadre ainsi distribué, il nous a semblé facile de faire rentrer tous les développements que nous avions à fournir. Dans la première partie, en effet, nous pouvions exposer les principes généraux concernant l'emplacement et la construction de la bibliothèque, ceux relatifs à ses dispositions intérieures et à son ameublement; ensuite tout ce qui regarde les livres, soit au point de vue de leur acquisition, soit au point de vue de leur arrangement et de la confection des catalogues; enfin tout ce qui se réfère au personnel y trouverait également place.

Dans la seconde partie, il nous restait à traiter d'abord des soins à donner au local et au mobilier; ensuite de ceux à donner aux livres, qui forment l'objet principal de la bibliothèque (soins préventifs, soins restauratifs, soins administratifs). La comptabilité devait aussi former un chapitre spécial de cette partie, et un autre chapitre devait être consacré à l'usage de la bibliothèque et aux règlements.

En écrivant ce livre, nous avons eu en vue toute espèce de bibliothèques : bibliothèques publiques en général et bibliothèques privées. Toutefois l'institution récente des bibliothèques universitaires nous faisait un devoir d'appeler plus particulièrement l'attention sur ce point. C'est pour cela que nous avons pris, autant que possible, pour base de nos développements, les règlements spéciaux dont ces bibliothèques ont été l'objet, tout en nous efforçant de ne pas nous écarter du plan que nous nous étions tracé dans l'exposé des principes généraux de la matière.

A côté des bibliothèques universitaires, et pour leur servir,

en quelque sorte de prolongement, ont été établies des bibliothèques circulantes aux chefs-lieux académiques. Cette nouvelle institution a pour but de venir en aide aux jeunes professeurs des colléges communaux, éloignés des facultés et candidats à la licence. Nous avons cru que notre travail ne serait pas complet, si nous négligions ce point, et nous nous sommes efforcé de faire ressortir, avec toute la clarté possible, les particularités dont les bibliothèques circulantes pouvaient être l'objet.

Pour achever de rendre aussi pratique que possible notre travail, nous n'avons pas hésité à entrer quelquefois dans des détails qu'on pourra regarder comme minutieux, de même que nous avons présenté sur différents points de nombreux modèles. Nous avons dû cependant nous borner, pour ne point remplir trop de pages. Les renseignements que nous avons donnés suffiront néanmoins, croyons-nous, aux esprits judicieux pour se déterminer utilement.

En outre, et toujours dans le même but, nous avons pensé qu'il serait avantageux d'ajouter à notre traité, sous forme d'appendice, l'ensemble des arrêtés, règlements, circulaires et instructions ministérielles concernant les bibliothèques universitaires et les bibliothèques circulantes, avec quelques renseignements sur les bibliothèques populaires. Tous ceux qui, d'une manière plus ou moins directe, ont part à l'administration de ces diverses bibliothèques, trouveront ainsi, réunis dans un petit nombre de pages, tous les renseignements qu'il peut leur être utile de consulter de temps à autre. En même temps, les aspirants aux fonctions de bibliothécaire auront également sous la main une sorte de *code manuel,* qui leur permettra de s'initier peu à peu à la connaissance des règlements, qu'ils seront appelés à appliquer plus tard.

Enfin, pour permettre à chacun de consulter facilement notre livre, et de trouver rapidement le renseignement dont il peut avoir besoin à un moment donné, nous avons ajouté à la fin du volume plusieurs tables très complètes, savoir : 1° une table alphabétique détaillée des divers points traités dans l'ou-

vrage ; 2° une table alphabétique des documents reproduits dans l'appendice ; 3° une table générale méthodique des principales divisions adoptées ; 4° une table chronologique des documents contenus dans l'appendice.

Ce complément de renseignements nous semblait, en effet, indispensable ; car, nous le répétons, nous avons voulu avant tout faire un ouvrage pratique.

Aux lecteurs maintenant à juger si nous avons réussi dans la tâche que nous nous étions imposée. Quant à nous, nous n'avons eu qu'une pensée en le composant : simple ouvrier d'un jour, apporter notre modeste pierre à l'édifice de la science contemporaine, en aidant, dans la mesure de nos forces, à de plus vaillants à s'élever à des hauteurs qu'un petit nombre seulement peuvent atteindre.

J. C.

ORGANISATION & ADMINISTRATION

DES BIBLIOTHÈQUES

PREMIÈRE PARTIE

ÉTABLISSEMENT ET ORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE

L'établissement et l'organisation d'une bibliothèque comprennent plusieurs choses diverses, qu'il importe de ne pas confondre. Il y a d'abord à considérer l'emplacement et la construction ; puis les dispositions intérieures et l'ameublement ; ensuite les livres eux-mêmes, qui en forment l'objet principal ; enfin le personnel. Nous allons examiner successivement ces différents points, et exposer le plus succinctement possible ce qu'il est indispensable de connaître à leur égard. Nous donnerons surtout un soin particulier au chapitre consacré aux livres, à leur arrangement et à la confection des catalogues, que nous regardons comme une partie essentielle pour le bon fonctionnement d'une bibliothèque.

CHAPITRE PREMIER

DE L'EMPLACEMENT ET DE LA CONSTRUCTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le choix d'un emplacement pour l'établissement d'une bibliothèque est très important. Suivant que ce choix sera fait d'une manière judicieuse ou peu réfléchie, la bibliothèque rendra plus ou moins de services. Il suffit d'exprimer cette proposition, et il ne nous semble pas utile de nous y appesantir. C'est d'ailleurs à celui qui doit être le propriétaire de l'établissement, simple particulier, municipalité ou corporation quelconque, qu'il appartiendra de décider à cet égard. Des exigences particulières ou locales, de nature parfois très diverse, expliqueront souvent certains choix qui, au premier abord, pourraient paraître peu conformes aux principes théoriques. Ces principes, toutefois, ne doivent jamais être perdus de vue, et nous croyons utile de placer ici quelques réflexions générales, qui pourront servir de guides dans la plupart des circonstances.

Il importe avant tout de se faire une idée exacte de la nature de la bibliothèque qu'il s'agit d'établir et de l'importance qu'elle doit avoir. Or, au point de vue des personnes qui sont appelés à en user, on divise généralement les bibliothèques en deux grandes classes : les bibliothèques publiques et les bibliothèques privées.

Cette division nous paraît, à cause de sa généralité même, manquer un peu d'exactitude. Il serait plus conforme à la réalité des choses de distinguer trois classes de bibliothèques : publiques, semi-publiques ou privées. Dans les premières, le public en général est admis : elles sont à l'usage de tous ; quel que soit leur propriétaire, leurs richesses sont à la disposition

de tout le monde : tous indistinctement peuvent y venir travailler. Dans les secondes, dans les bibliothèques semi-publiques, on ne reçoit que certaines catégories de personnes (membres d'une corporation, d'une compagnie, d'une société, étudiants de facultés ou d'écoles spéciales) : quiconque n'appartient pas aux catégories prévues ne peut y être admis : elles ne sont point publiques dans le sens absolu du mot. Enfin les bibliothèques privées, appartenant à un particulier, sont, en principe, à son usage exclusif : s'il y admet d'autres personnes, c'est un pur effet de son bon vouloir.

Nous devons encore ajouter ici une observation : c'est que, quel que soit d'ailleurs le caractère que devra revêtir la bibliothèque à former, il y a deux choses qu'il est opportun de ne pas perdre de vue : en premier lieu, elle doit avoir pour objet de favoriser le plus possible l'étude ; en second lieu, c'est un dépôt précieux, qu'il faut autant qu'on le peut mettre à l'abri des dangers de détérioration et de destruction. Plus on donnera satisfaction à cette double exigence, plus la bibliothèque sera placée dans une situation convenable. Il ne saurait y avoir d'hésitation à admettre ces points.

Supposons d'abord qu'il s'agisse d'une bibliothèque publique. La plupart du temps, cette bibliothèque devra être un établissement indépendant et d'une certaine importance. Souvent même il y aura lieu de construire exprès l'édifice qui doit la former. D'autres fois, on voudra aménager un bâtiment déjà existant. Dans le premier cas, l'on aura une plus grande liberté d'action pour le choix d'un emplacement, et l'on devra s'efforcer de réunir toutes les conditions d'utilité et sécurité désirables. C'est à cette première hypothèse que nous nous orrêtons tout d'abord.

Nous supposons donc que tout soit à faire, construction et le reste. Pour atteindre le premier but mentionné ci-dessus, à savoir que la bibliothèque doit le plus possible favoriser l'étude, il faudra choisir dans la ville un quartier assez calme, et en même temps assez rapproché de ceux habités par les personnes que l'on suppose devoir être la clientèle ordinaire de la bibliothèque. C'est à quoi l'on ne songe pas toujours assez. Cependant il n'y a guère de ville où l'on ne trouve certains quartiers qui paraissent plus spécialement désignés pour

l'érection d'établissements d'études. Pourquoi ne choisirait-on pas de préférence un de ces quartiers? Sans doute, lorsqu'il s'agit d'une bibliothèque publique, tous ont le même droit de profiter de ses richesses ; néanmoins il serait peu équitable de subordonner aux commodités d'un petit nombre de personnes celles d'un beaucoup plus grand nombre. Nous voudrions que la bibliothèque fût mise à portée de tous, mais surtout à portée de ceux qui en useront certainement.

Nous avons ajouté que le quartier choisi devrait avoir assez de calme pour favoriser l'étude. Tout travail, en effet, demande du calme et de la tranquillité ; le travail de l'esprit, plus que tout autre, craint le bruit et le tumulte :

Carmina secessum scribentis et otia quærunt,

dit le poète ; c'est dans la retraite et loin des foules que s'enfantent les œuvres du génie. Est-ce à dire, pourtant, qu'il faille placer la bibliothèque en un lieu tout à fait retiré du mouvement de la population? Non, certes : tout est relatif en ce monde. Ce que nous désirons, c'est que le bâtiment de la bibliothèque soit assez éloigné du bruit de la rue, pour que l'étude n'en soit point troublée. Même dans les quartiers les plus populeux et les plus agités, on trouvera toujours, pourvu qu'on le veuille sincèrement, un endroit réunissant ces conditions d'une manière suffisante.

Il est encore, avons-nous dit, un autre but que nous devons nous efforcer d'atteindre, un autre point qu'il faut tâcher de concilier avec le premier : c'est de mettre la bibliothèque à l'abri des dangers de détérioration et de destruction. Pour cela, ne choisissons pas, d'abord, des terrains bas et humides : l'humidité engendre la moisissure, et peut à la longue causer aux livres de grands dommages. Ensuite, évitons également le voisinage trop rapproché d'un établissement dangereux, tel qu'une usine ou un magasin contenant des matières inflammables. Pour ne devoir être souvent que vaine, cette dernière précaution n'a pas moins en elle-même une grande importance. En tout cas, le danger de feu sera toujours considérablement amoindri, si l'on peut isoler le bâtiment de la

bibliothèque (1). Dans le cas, en effet, de quelque sinistre dans le voisinage, la communication deviendrait bien difficile, pour ne pas dire impossible.

Si maintenant nous arrivons à la construction même du bâtiment et à la disposition qu'il faudra lui donner, nous nous inspirerons encore des mêmes idées, et nous tâcherons de concilier toujours le besoin de la sécurité avec l'utilité des travailleurs. Nous ne songeons pas à entrer dans les détails de la construction : ceci est l'affaire de l'architecte chargé du travail ; nous voulons seulement donner quelques indications générales qui nous paraissent bonnes à signaler.

D'abord si la configuration du terrain le permet, il serait à désirer que le bâtiment fût disposé de façon à avoir des ouvertures des deux côtés, et que ces ouvertures fussent au levant et au couchant : on aurait ainsi le plus de jour possible, avec la facilité d'établir de temps à autre des courants d'air, ce qui serait très avantageux pour la bonne conservation des livres.

Mais on peut être contraint de subir la loi de nécessités plus fortes. Alors, et s'il n'est possible de donner au bâtiment d'ouvertures que d'un côté, tâchons au moins de les avoir du côté du soleil levant.

Ce conseil nous est donné par un grand architecte, Vitruve, dont l'autorité doit être pour nous de quelque poids. Voici d'ailleurs comment ce maître de la construction s'exprime à propos du point qui nous occupe : « *Cubicula et bibliothecæ ad orientem spectare debent; usus enim matutinum postulat lumen. Item in bibliothecis libri non putrescent; nam in his, quæ ad meridiem et occidentem spectant, a tineis et humore vitiantur, quod venti humidi advenientes procreant eas et alunt, infundentesque humidos spiritus pallore volumina corrumpunt* (2). » Vitruve, en effet, avait bien raison, et ce qui était vrai de son temps l'est encore aujourd'hui. D'une part, l'aspect du midi favorise la naissance et le développement des insectes, fléau redoutable pour les bibliothèques ; d'autre part, l'aspect du couchant rend la bibliothèque humide

(1) Comp. J. Petzholdt, *Katechismus der Bibliothekenlehre,* 3e éd. Leipzig, 1877, p. 20.

(2) *De Architectura,* cap. III, art. 2.

et expose les livres à la moisissure. Pour ce qui est du nord, il a, lui, les bises sifflantes, les rigueurs persistantes de l'hiver, les brumes, qui donnent aussi l'humidité. Au contraire, l'orient apporte un air doux et fortifiant, pur, tiède et léger suffisamment sec et tempéré par une suave fraîcheur : l'orient, c'est la vie en sa jeunesse ; il donne la vigueur, égaie le cœur et rend à l'homme le travail agréable et facile. En même temps, cette exposition permettra de faire pénétrer souvent l'air à l'intérieur, et cet air, abondant et assez chaud, sans être brûlant comme celui du midi, sera toujours extrêmement avantageux à la conservation des livres.

Le même besoin de préserver les livres de l'humidité nous fera encore désirer qu'ils ne soient point placés au rez-de-chaussée, mais au moins au premier étage. Si cependant le bâtiment est exclusivement destiné à recevoir le dépôt des livres, et qu'il soit nécessaire d'occuper même le rez-de-chaussée, il sera opportun de le surélever un peu au-dessus du sol et de le munir d'un bon parquet : par ce moyen, l'on conjurera, dans une certaine mesure, l'inconvénient que nous signalons ici.

Quant à la forme à donner au bâtiment de la bibliothèque, elle dépendra généralement beaucoup de la configuration du terrain que l'on aura à sa disposition. Toutefois, la forme qui nous paraît la plus commode et où l'espace pourra être le mieux ménagé, est sans contredit celle d'un carré long : c'est celle, en effet, qui peut donner les surfaces les plus étendues et les plus régulières pour le placement des rayons.

Si le bâtiment est assez large pour pouvoir être divisé en deux dans le sens de la longueur, on pourra avoir, d'un côté, une salle de lecture suffisante, puis d'autres salles pour le service, peut-être même aussi une salle pour les manuscrits et les ouvrages précieux ; de l'autre côté, on aurait une grande salle formant la bibliothèque proprement dite, et cette salle pourrait encore recevoir des accroissements de surfaces au moyen de travées transversales, en ménageant seulement un couloir dans toute la longueur. La figure ci-dessous peut donner une idée de cette disposition, que nous croyons très avantageuse. Nous y supposons la bibliothèque et ses dépendances au premier, ou, si l'on veut, au second étage.

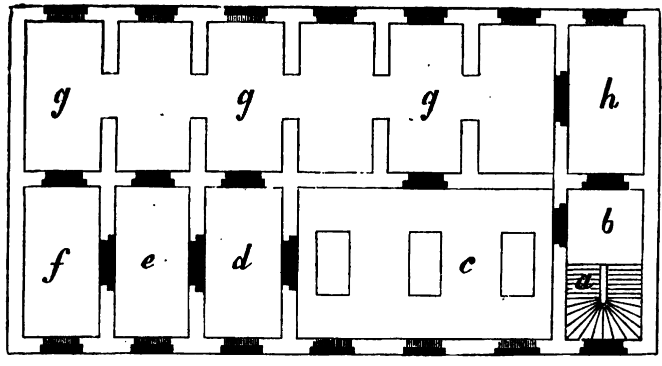


Figure 1.

Légende : *a*, escalier ; *b*, palier et vestibule ; *c*, salle de lecture avec ses tables ; *d*, cabinet du bibliothécaire ; *e*, salle de service ; *f*, salle des manuscrits ; *g*, grande salle de la bibliothèque ; *h*, débarrassoir et ustensiles de propreté.

On pourrait aussi placer, à l'une des extrémités du bâtiment, la salle de lecture et les salles de service, et à l'autre extrémité, la bibliothèque formant deux salles contiguës, assez grandes encore, mais moins longues. Voici alors les dispositions que l'on pourrait avoir. Voir ci-dessous, fig. 2.

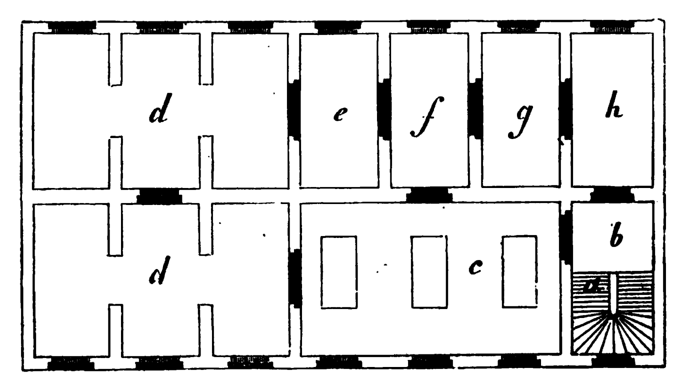


Figure 2.

Légende : *a*, escalier ; *b*, palier et vestibule ; *c*, salle de lecture avec tables ; *d*, double salle de la bibliothèque ; *e*, salle des manuscrits ; *f*, cabinet du bibliothécaire ; *g*, salle de service ; *h*, débarrassoir et ustensiles de propreté.

Mais il peut arriver encore que le bâtiment n'ait pas assez de largeur pour être divisé en deux. Dans ce cas, et en supposant

que le bâtiment pût néanmoins être éclairé des deux côtés, il ne serait pas sans avantage de disposer les salles de la manière indiquée en la fig. 3 ci-contre :

Comme on peut le remarquer dans les dessins que nous avons présentés, nous avons toujours eu soin de placer la salle de lecture à l'entrée du bâtiment, afin que les lecteurs ne fussent pas obligés de traverser d'autres salles pour y arriver. Le cabinet du bibliothécaire, qu'il faut toujours réserver pour ses travaux particuliers, y est contigu, afin qu'il y soit toujours aussi présent que possible. Puis, autant que le local le permettra, une autre salle pour les livres reçus récemment et non encore catalogués, ou pour ceux qui auraient été retirés des rayons pour cause de réparations ou autrement. Ensuite une salle pour les manuscrits et les ouvrages précieux. La bibliothèque proprement dite vient après.

Figure 3.

LÉGENDE : *a*, escalier ; *b*, palier et vestibule ; *c*, débarrassoir et ustensiles de propreté ; *d*, salle de lecture avec ses tables ; *e*, cabinet du bibliothécaire ; *f*, salle des manuscrits ; *g*, grande salle de la bibliothèque ; *h*, corridor.

Si la bibliothèque doit occuper plusieurs étages, il va sans dire que la salle de lecture et le cabinet du bibliothécaire occuperont l'étage inférieur. De même la salle des manuscrits. Les étages supérieurs formeront la bibliothèque proprement dite.

Jusqu'ici, nous avons toujours supposé le cas d'une bibliothèque à construire, et d'une bibliothèque devant former par elle-même un établissement indépendant. Mais il arrivera souvent que la bibliothèque à former devra faire partie d'un établissement plus ou moins complexe, comme une école quel-

conque, faculté ou autre, un tribunal ou une cour, etc.: ce sera le cas de ce que nous avons appelé une bibliothèque semi-publique. Ici, nous n'avons rien à dire du choix de l'emplacement général. Mais ce choix étant fait, on ménagera le plus possible la partie des bâtiments destinée à la bibliothèque suivant les principes exposés ci-dessus, c'est-à-dire qu'on s'efforcera de placer les ouvertures au soleil levant, et que l'on prendra de préférence un premier, et même, si on le peut, un second étage.

Quand il s'agit de construction à élever, il n'y a généralement pas de grandes difficultés à concilier ces exigences. Mais s'il est nécessaire de choisir un local dans des bâtiments déjà existants, sauf à l'aménager en vue du but à atteindre, on sera souvent moins à l'aise. Toutefois nous croyons qu'il sera bon de ne pas perdre de vue, dans le choix à faire, les idées qui ont été exposées plus haut : la bibliothèque sera placée dans des conditions d'autant plus favorables, qu'on s'en sera rapproché davantage.

S'agit-il enfin d'une bibliothèque privée? Nous n'avons rien de particulier à ajouter ici. La plupart du temps, le propriétaire choisira, pour l'établir, quelque partie de ses appartements. S'il a de l'espace suffisant, et si la disposition des bâtiments le permet, nous l'engagerons à déterminer le plus possible son choix dans les conditions que nous avons indiquées. La situation la plus avantageuse sera toujours celle où il y aura le moins à craindre de l'humidité, où l'on pourra jouir d'un beau jour et où l'on pourra faire pénétrer l'air facilement.

Dans les développements qui précèdent, nous n'avons, en parlant du choix d'un emplacement et de la construction de la bibliothèque, considéré que le présent. Mais une bibliothèque est généralement appelée à recevoir dans l'avenir des accroissements successifs plus ou moins importants, plus ou moins rapides. C'est là une considération qui mérite examen.

Il est évident, d'une part, qu'il serait abusif et absurde de construire une bibliothèque pouvant contenir 100,000 volumes, lorsqu'on est certain que dès l'abord elle n'en aura pas plus d'une vingtaine de mille. Combien d'années s'écouleront

avant qu'on ait atteint ce chiffre de cent mille? Quel espace resté inoccupé, et que de sommes dépensées sans profit? Mais, d'un autre côté, il est bien à prévoir que le chiffre de 20,000, que l'on suppose devoir former le premier fonds de la bibliothèque, sera augmenté d'année en année. N'y aura-t-il pas des achats à faire de temps à autre? Ne peut-on pas recevoir quelques dons, soit de particuliers, soit du gouvernement? Il n'est donc pas téméraire de prévoir qu'un jour viendra, où le local de la bibliothèque, largement suffisant aujourd'hui, deviendra trop resserré; qu'elle voudra émerger au dehors et reculer ses limites. Il sera donc prudent, dans le premier choix d'un emplacement, de se demander si, plus tard, le cas échéant, il serait possible de donner à la bibliothèque de l'extension. Quant à la construction elle-même, l'architecte aurait soin de la disposer de telle sorte qu'elle fût plus tard susceptible de recevoir des développements qui ne nuisissent pas à l'unité du plan primitif. Quel que soit d'ailleurs le caractère que doive revêtir la bibliothèque que l'on a en vue, il est indispensable de songer, d'une manière immédiate, au présent; mais il est bon de jeter en même temps un coup d'œil vers un avenir plus ou moins éloigné.

CHAPITRE DEUXIÈME

DES DISPOSITIONS INTÉRIEURES ET DE L'AMEUBLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque aura-t-elle une salle unique, ou en comprendra-t-elle plusieurs? Si elle doit en comprendre plusieurs, comment seront-elles proportionnées et distribuées, et comment se correspondront-elles? Bien que l'exécution soit ici du ressort de l'architecte, nous ne devons néanmoins pas nous en désintéresser absolument. Plus, en effet, la disposition intérieure du bâtiment sera convenable, et plus aussi le service de la bibliothèque sera facile, en même temps que les lecteurs trouveront toute la commodité désirable pour leurs travaux. Nous avons, du reste, déjà touché ce point dans le chapitre précédent; mais il importe de nous y arrêter encore un peu.

Et d'abord, quant à savoir s'il faudra se décider pour une seule salle ou pour plusieurs, c'est une question sur laquelle on peut se diviser : chacun des deux systèmes trouvera aisément des partisans. Une salle unique, aux vastes proportions, ornée de larges et magnifiques galeries, et recevant sans parcimonie un jour splendide, a certes de quoi tenter les amis du grandiose, tous ceux dont l'âme aspire à s'élever et à secouer le joug du terre-à-terre. En pénétrant dans ce temple de la science, il semble qu'un saint recueillement vous saisit, comme lorsque, âme fidèle, vous franchissez le seuil du temple de Dieu. Mais, d'un autre côté, une salle de lecture aux proportions plus modestes, distincte de la salle ou des salles où les livres sont placés, a aussi ses avantages. Bien des détails du service ne s'y faisant point, il y aura plus de calme pour

l'étude. Les catalogues s'y trouvant cependant, il suffira d'une simple indication aux employés pour avoir bien vite ce que l'on désirera.

Quoi qu'il en soit, en principe et en théorie, on peut défendre l'un et l'autre système. Voyons ce que, dans la pratique, il serait opportun de préférer.

Nous avons déjà remarqué qu'une bibliothèque peut être ou publique, ou semi-publique, ou privée.

Quant aux bibliothèques privées, comme elles seront généralement moins importantes, et que d'ailleurs elles sont à l'usage exclusif de leurs propriétaires, il n'y a point d'inconvénient à ce qu'elles ne forment qu'une seule salle. Cette salle contiendra à la fois les livres et servira pour l'étude. Tout autour seront disposés les rayons, et au milieu, ou du moins, suivant l'étendue et la forme de la salle, à la commodité du propriétaire, une table de travail ou un bureau. Cette disposition, lorsqu'elle sera possible, aura toujours cet avantage que l'on aura plus facilement sous la main et à sa portée les ouvrages que l'on voudrait consulter. Si même la disposition du bâtiment ne permettait pas de réunir tous les livres dans une seule salle, il faudrait du moins s'efforcer de les placer dans des salles contiguës et s'ouvrant l'une dans l'autre : l'une d'elles servirait alors en même temps de salle de lecture.

Pour les bibliothèques publiques ou semi-publiques, c'est-à-dire où il peut se présenter à la fois un certain nombre de personnes plus ou moins étrangères les unes aux autres, pour peu qu'elles aient quelque importance, il serait généralement bon qu'il y eût une salle de lecture distincte. Dans cette salle se trouveraient des tables et des siéges en nombre suffisant ; puis un bureau pour le bibliothécaire, et, à sa portée, le registre de prêts ; ensuite, les catalogues. En outre, si cela est possible, on réunira aussi dans cette salle, sur un rayon disposé à cet effet, les principaux dictionnaires et encyclopédies qui peuvent être d'un usage habituel. On pourra même y ajouter, si l'espace est suffisant, au moins les derniers numéros des principales revues. Quant au dépôt proprement dit des livres, il sera placé dans une ou plusieurs autres salles attenant. Toutefois, s'il s'agissait en particulier d'une bibliothèque

semi-publique, d'une importance d'ailleurs peu considérable, la salle de lecture pourrait contenir aussi tout ou partie des livres, pourvu cependant qu'il y eût un espace suffisant pour que le service ne gênât point les lecteurs.

Ainsi, en résumé, pour une bibliothèque privée, une seule salle sera généralement préférable, à moins que l'importance du dépôt des livres ne rende nécessaire l'adjonction d'une ou de plusieurs autres salles : dans ce cas, l'une d'elles servira en même temps de salle de lecture. Pour une bibliothèque semi-publique, il serait désirable qu'on pût avoir une salle de lecture distincte. Toutefois, eu égard à l'importance plus ou moins grande de la bibliothèque, au nombre ordinaire des lecteurs et à la facilité du service, on pourra souvent se comporter comme dans le cas précédent. Enfin, s'il s'agit d'une bibliothèque absolument publique, le mieux sera toujours qu'il y ait une salle de lecture distincte, et disposée comme il a été dit ci-dessus.

Quant aux salles destinées à recevoir les livres, il se représente la même question de savoir si l'on se décidera pour une seule ou pour plusieurs. Au point de vue de l'ensemble et de la beauté, une grande salle nous attirera davantage ; mais au point de vue pratique et économique, plusieurs salles d'étendue plus restreinte sembleront préférables. Car, pour une bibliothèque, surtout si elle doit contenir des richesses assez considérables, ce qu'il faut rechercher, ce sont des murailles pouvant donner des surfaces planes assez étendues pour y adosser des armoires. Une succession de pièces se communiquant entre elles par une sorte de corridor ouvert ou de couloir, courant tout le long des fenêtres, d'un bout à l'autre du bâtiment, serait peut-être la meilleure disposition à choisir. On aurait ainsi à la fois le jour et la facilité de placer le plus grand nombre possible de volumes. Le couloir libre pourrait aussi être ménagé au milieu de la salle, ce qui lui donnerait peut-être plus d'aspect ; mais il y aurait un peu d'espace de perdu aux angles.

Voyons maintenant comment seront confectionnées les armoires, et comment disposés les rayons. De courtes observations suffiront d'ailleurs pour cet objet.

Il n'est pas indifférent, d'abord, de bien choisir le bois qui

devra être employé. Si nous avions en vue une bibliothèque d'amateur, nous rechercherions des bois de prix, du cèdre, du cyprès, du mahogon ou de l'ébène : ces bois sont très durs, et le travail d'ébénisterie dont ils peuvent être l'objet en rehausse encore la valeur. Ils conviennent aux bibliothèques des riches particuliers, qui ne songent pas seulement à posséder de bons et beaux livres, mais qui veulent aussi que les meubles qui les renferment aient par eux-mêmes un grand prix. Pour nous, c'est aux livres que nous nous attachons avant tout ; les armoires qui doivent les renfermer ne sont que des moyens d'ordre et de conservation. Ce que nous rechercherons donc, ce sera un bois bien sec et bien sain, et le plus dur possible, le chêne en particulier, mais non de ces bois exotiques, dont le prix est toujours très élevé, et qui absorberaient à eux seuls des sommes considérables, susceptibles d'être mieux employées à l'achat des livres. A défaut du chêne, qui est dur et ne se laisse pas facilement percer par les insectes, on pourrait choisir le sapin, qui est plus léger et qui, lorsqu'il est bien sec, offre aussi beaucoup de résistance.

Il s'agit maintenant de confectionner les armoires. Elles devront avoir au moins une profondeur égale à la largeur des plus grands volumes que l'on aura à y placer. Or les volumes in-folio ordinaires ont toujours 28 à 30 centimètres de largeur. Nous pourrons dès lors prendre, pour moyenne de profondeur, environ 35 centimètres, plutôt plus que moins. Mais en outre, si nous y prenons un peu garde, il ne nous échappera pas que les volumes in-folio sont toujours les moins nombreux dans les bibliothèques. Par conséquent, on pourrait se contenter de cette profondeur seulement jusqu'à la hauteur nécessaire pour placer, par exemple, deux rayons de volumes in-folio : le reste de la hauteur serait 10 à 12 centimètres moins large. Cette disposition ne servirait, du reste, qu'à ajouter une certaine grâce à l'ensemble.

Voici encore un point de détail, sur lequel il n'est pas inutile d'appeler l'attention : je veux parler de la manière dont seront construits les montants séparant les différentes travées. Il suffit d'ailleurs d'un mot pour tout dire : que la face antérieure de ces montants ne déborde pas sur l'intérieur des

rayons. Cette recommandation n'est pas sans importance. En effet, lorsque, pour éviter une certaine maigreur, on néglige de tenir compte de cette observation, il arrive que les volumes qui commencent ou finissent un rayon, se trouvent plus ou moins cachés et enfermés sous le rebord du montant ; il faut souvent en tirer plusieurs autres pour les prendre ou les remettre en place, et il en résulte toujours des pertes de temps, qui, dans une bibliothèque un peu importante, peuvent devenir considérables. Ce sera donc ici le cas de sacrifier l'élégant à l'utile, et l'on tiendra moins à quelques détails de menuiserie qu'à la commodité du maniement des livres.

Il faut dire aussi un mot de la pose des rayons dans les travées. Il y a ici deux systèmes en présence : celui des crémaillères, et celui des rayons fixes. Le système des crémaillères est très avantageux, en ce sens qu'il permet d'élever ou d'abaisser à son gré la hauteur des rayons, suivant la grandeur des volumes que l'on a à y placer. Mais la main-d'œuvre est beaucoup plus longue, et partant plus coûteuse. De plus, s'il s'agit d'une bibliothèque publique, c'est-à-dire d'un établissement destiné à durer, il n'y a point d'inconvénient à fixer dès l'abord les rayons d'une manière définitive. Les accroissements qui pourront survenir dans la suite ne changeront rien à l'ordre établi dans le fonds déjà existant. Il y aura seulement un grand soin à avoir : ce sera de bien proportionner la hauteur des rayons suivant les formats que l'on aura à placer, car il serait aussi disgracieux pour l'œil qu'il y aurait de l'espace perdu, à voir des volumes in-12 et peut-être in-18 dans des rayons capables de recevoir des in-4°.

Ainsi, pour ce qui est de ce point, nous pensons qu'en général, pour une bibliothèque publique, le système des rayons fixes est préférable, et que, pour une bibliothèque particulière, le système des crémaillères sera plus avantageux. Toutefois, c'est là un détail sur lequel nous ne voudrions pas insister fortement.

Il serait opportun de dire aussi un mot des tables qui devront garnir la salle de lecture en particulier, et même les autres au besoin. Leur forme et leurs dimensions dépendront de l'espace qu'on aura libre. Le plus souvent, elles seront plus longues que larges, mais assez larges pourtant pour que les

lecteurs puissent s'y placer des deux côtés, et disposées de façon que l'on puisse facilement circuler autour. De cette manière, les personnes qui viendront y prendre place ou se retireront ne gêneront pas celles qui sont occupées à travailler, et en même temps le service pourra se faire sans trouble et sans confusion. Qu'elles soient, autant que possible, placées aussi dans un jour favorable, c'est-à-dire que les lecteurs le reçoivent de côté plutôt qu'en face ou derrière. Ces détails paraîtront peut-être de peu d'importance ; ils en ont pourtant une réelle dans l'économie générale de la bibliothèque, et c'est à ce titre que nous n'avons pas négligé d'en parler.

Nous devons aussi nous arrêter sur quelques autres points de matériel, qu'il importe de ne pas passer sous silence.

D'abord, pour le service des livres, c'est-à-dire pour leur placement dans les rayons et leur déplacement, il faudra dans chaque salle une ou plusieurs échelles. Quel système y aura-t-il lieu d'adopter de préférence ? Ce que nous devons rechercher, c'est, sans aucun doute, qu'elles soient légères, d'un maniement facile, et sûres tout à la fois : ce sont là les conditions les plus propres à un service vraiment utile.

Dans certaines bibliothèques, on voit des échelles roulantes, de dimensions fort grandes, et qui tiennent par elles-mêmes un espace assez étendu : ce sont de véritables édifices ; on dirait des tours roulantes des anciens croisés ; nous en avons même vu qui étaient à plusieurs étages et pourvues de plates-formes, où l'on pouvait se tenir commodément. Quelquefois, ce sont des échelles doubles, que l'on peut amener devant les rayons, et sur lesquelles on monte à telle ou telle hauteur, suivant la hauteur des rayons où l'on veut atteindre.

A ces divers systèmes, nous préférerions encore une échelle simple, dont le haut serait muni de crochets, telles que celles dont se servent les ouvriers chargés de l'entretien des becs de gaz dans les rues des villes. Seulement, tout le long des rayons serait fixée, à une hauteur convenable, une forte tringle en fer d'environ 2 centimètres de diamètre, et à laquelle s'accrocherait l'échelle : de cette manière, celle-ci aurait toute la solidité désirable. Ce système est en usage dans la plupart des bibliothèques de Paris. Il a l'avantage de

tenir peu de place ; son usage est commode et facile, et il joint la solidité à la légèreté. Il est aussi recommandé par M. J. Petzholdt, dans l'ouvrage que nous avons déjà cité, et qui, sur ce point particulier, s'exprime ainsi : « Pour conjurer le plus possible tout danger de la part des échelles, il faut avoir soin, en les rendant d'un maniement facile, qu'elles soient fermes et munies, à leur extrémité supérieure, de crochets de fer, qui empêchent tout écartement, en s'engageant dans une rainure laissée en avant du deuxième ou troisième rayon à partir du haut, et assurée par une sorte de rail en fer placé en avant » (1). Cette disposition, comme on le voit, est d'une grande simplicité pratique, ce qui n'est pas un faible mérite.

Nous ne pouvons terminer ce chapitre sans dire aussi quelques mots du chauffage et de l'éclairage des salles.

Pour ce qui regarde le premier de ces deux points, le système que nous devrons préférer sera certainement celui qui fournira le chauffage le plus régulier, qui donnera à toutes les parties une température uniforme, et que l'on pourra mesurer facilement suivant les rigueurs de la saison. Dans cette vue, un calorifère dont le foyer serait dans le sous-sol et qui aurait des bouches s'ouvrant dans les différentes salles, serait le plus avantageux. Il faudrait prendre garde toutefois que les bouches ne s'ouvrissent pas trop près des rayons chargés de livres : une chaleur trop intense pourrait endommager les reliures. Si l'on pouvait les ouvrir de distance en distance au milieu du parquet même, cela serait pour le mieux. Si cette disposition n'était pas possible, il serait bon de ménager, au pied de l'un des murs, un espace libre. En outre, on pourrait adapter, au-dessus de la bouche, une plaque de tôle qui renverrait la chaleur à l'intérieur de la salle et garantirait les volumes placés au-dessus.

Toutefois l'établissement d'un calorifère à foyer souterrain peut n'être pas toujours praticable. Dans ce cas, qu'il y ait dans chaque salle un appareil proportionné à son étendue, mais dont le foyer ne soit point, autant que possible, découvert. La forme de cet appareil sera le plus souvent assez indif-

(1) J. Pertzholdt, *op. cit.*, p. 42.

férente. On peut choisir la forme cylindrique ou octogonale, ou encore la forme d'une colonne. En tout cas, si l'on doit y brûler de la houille, il serait bon qu'il y fût adapté un récipient capable de contenir une certaine quantité d'eau. La vapeur de cette eau, se répandant dans la salle, viendrait corriger le mauvais effet du charbon.

Quant à l'éclairage, il nous suffira de quelques mots. Dans les bibliothèques où, aux jours d'hiver, il sera nécessaire, vu la prolongation des séances, de recourir à la lumière artificielle, il faudra avoir soin d'en disposer les foyers pour que les lecteurs puissent travailler sans fatigue, et qu'en même temps le service se fasse commodément. La lumière du gaz est celle dont l'usage est le plus simple et le plus facile. Pour l'usage des lecteurs, il y aura lieu de placer, au-dessus de chaque table et à une hauteur convenable, un ou deux becs, suivant la grandeur des tables. Ces becs seront munis de globes dépolis. Dans les salles qui ne seront pas affectées à la lecture, le nombre des becs sera proportionné à la grandeur des salles, mais ces becs seront placés beaucoup plus haut, pour ne pas gêner la circulation et le service.

CHAPITRE TROISIÈME

DES LIVRES.

Les livres forment l'objet principal de la bibliothèque : c'est vers eux que tout converge, c'est à eux que tout se rapporte ; c'est par les livres que la bibliothèque existe : sans eux, il y aura tout ce que l'on voudra, il n'y aura pas de bibliothèque. Mais il n'y aura pas non plus réellement de bibliothèque, si l'on n'a qu'un amas de livres acquis au hasard et sans choix, et jetés là sans ordre et pêle-mêle. Qui dit bibliothèque, dit collection de livres savamment organisée et distribuée, et dont la formation a été conduite avec intelligence, suivant le caractère plus ou moins spécial qu'on se proposait de faire dominer dans l'établissement projeté. Il y a donc deux choses à considérer ici : l'acquisition des livres, et leur rangement. Ces deux choses, quoique très distinctes, concourent toutes deux à une bonne organisation de la bibliothèque. Il importe d'y arrêter un moment notre attention, et nous allons nous en occuper successivement dans les deux sections suivantes.

SECTION PREMIÈRE

DE L'ACQUISITION DES LIVRES.

Il faut supposer d'abord qu'il s'agit d'une bibliothèque à établir. La question qui se présente est de savoir par quelle voie on en formera le premier fonds. Puis, ce premier fonds existant, il sera nécessaire de rechercher par quels principes on devra se guider pour augmenter le dépôt déjà formé suivant sa nature et ses besoins, et aussi suivant les ressources que

l'on aura à sa disposition. Voilà encore deux points qu'il importe de ne pas confondre, et que nous devrons également séparer dans notre exposition.

§ 1. Acquisition du premier fonds.

Lorsqu'il s'agit d'établir une bibliothèque nouvelle, il est rare qu'on n'ait pas en vue un certain nombres d'ouvrages provenant soit d'établissements déjà existants, soit de libéralités publiques ou particulières. En pareil cas, il n'y a évidemment pas de choix à faire, et l'on doit recevoir avec reconnaissance ce qui est offert.

Si, ce qui peut encore arriver, l'offre était faite d'une manière conditionnelle, en ce sens que, dans une certaine quantité de livres, on pourrait en choisir un nombre plus ou moins grand, il faudrait tâcher alors de faire le choix le plus judicieux possible. Quelle sera, dans cette hypothèse, la règle à suivre ?

Avant tout, et ce point est essentiel, il faut se faire une idée exacte de la nature du dépôt que l'on veut former. Il est certain, en effet, qu'un particulier que son goût porte de préférence vers les sciences exactes, se souciera fort peu, en général, des ouvrages de pure littérature. A l'inverse, un littérateur délaissera sans beaucoup de regrets les traités spéciaux sur les mathématiques, l'astronomie, la physique, etc. Ainsi, pour la formation d'une bibliothèque particulière, les choix se feront sans trop de peines.

Mais s'il s'agit d'une bibliothèque publique ou semi-publique, il est clair qu'on ne saurait se gouverner par les mêmes principes, et qu'on ne peut prendre pour guide le goût particulier d'un seul homme. Comment donc fraudra-t-il, dans ce cas, régler les choix à faire ?

D'abord, pour une bibliothèque publique, comme elle doit généralement être à l'usage de personnes de goûts très différents, il faudra tâcher d'y réunir le plus d'ouvrages possible, anciens et modernes, sur les différentes branches des connaissances humaines. En outre, on rencontre encore des villes qui présentent certaines particularités. Il y en a qui sont essentiellement industrielles, d'autres commerçantes, d'autres tout

à fait maritimes. Il y en a aussi qui sont spécialement des villes d'études, et parmi elles de certaines où le droit ou la médecine sont particulièrement en honneur, par suite des écoles qu'on y rencontre. Il sera bon, dans les choix à faire, de consulter ces caractères spéciaux des populations.

S'agit-il enfin d'une bibliothèque semi-publique, comme celle d'une corporation quelconque ou une bibliothèque de faculté ? Le champ se restreint ici, et ce qu'il faudra surtout rechercher, ce sont les ouvrages qui rentrent d'une manière plus spéciale dans les besoins ou les goûts des personnes qui seront appelées à en user : pour une société d'archéologie, les ouvrages sur l'histoire ancienne et moderne et sur l'histoire locale ; pour un tribunal, une cour ou un barreau, les ouvrages de droit ; pour une faculté de lettres, les ouvrages de littérature ; pour une faculté de sciences, les ouvrages scientifiques, etc.

Toutefois ce premier élément, lorsqu'il existera, sera souvent insuffisant, et il y aura lieu de le compléter à prix d'argent. Quelquefois même, cette libéralité dont nous parlons manquant tout à fait, il sera nécessaire de se procurer par achat les livres qui devront former le noyau de la bibliothèque. L'on aura alors une liberté d'action d'autant plus grande ; mais il faudra aussi être d'autant plus circonspect pour ne déterminer ses choix qu'à bon escient ; ensuite, on devra s'efforcer de faire les achats dans les meilleures conditions.

D'abord, en ce qui concerne les choix à faire, on en chargera généralement, pour une bibliothèque publique ou semi-publique, une commission spéciale nommée soit par la municipalité, soit par la corporation elle-même, et composée des personnes les plus familiarisées avec les matières qui doivent être représentées dans la bibliothèque. Cette commission devra s'entourer de différents catalogues anciens et modernes, et aussi de catalogues spéciaux, s'il en est besoin. Il serait bon, en tout cas, pour arriver à un résultat plus satisfaisant et plus complet, que chaque membre eût un champ d'investigation bien marqué. Dans leurs recherches particulières, ces membres noteraient les livres dont l'acquisition leur paraîtrait la plus désirable, avec l'indication des prix ; puis, dans une réunion générale, on arrêterait les choix définitifs.

Une remarque est ici à faire : c'est que, surtout pour une bibliothèque publique ou semi-publique, il sera bon de réunir, dans la mesure du possible, quelques-unes de ces collections indispensables, qu'on s'attend toujours à trouver dans une bibliothèque bien organisée. Ainsi, dans une bibliothèque de droit, on ne peut pas se dispenser de posséder une collection des lois anciennes et modernes, les recueils de Dalloz ou de Sirey. Dans une faculté de lettres, on devra trouver les collections des auteurs latins et grecs, l'histoire littéraire de la France, etc.

Mais ce n'est pas assez d'avoir noté les ouvrages à acquérir et d'en avoir dressé la liste; on ne peut pas les aller chercher soi-même dans toutes les librairies particulières où ils se trouvent. Voici quel est peut-être alors le procédé le plus simple et le plus pratique. Une fois la liste arrêtée et remise à la personne, le bibliothécaire ou autre, chargée de faire les achats, celle-ci se met en rapport avec deux ou trois libraires qui lui paraissent inspirer le plus de confiance. Ces libraires, en effet, ayant avec leurs confrères des relations de commerce plus ou moins étendues, seront plus à même de vous procurer certains ouvrages que vous trouveriez difficilement vous-mêmes. Vu l'importance des commandes à leur faire, ils vous concéderont souvent des remises, dont profitera la bibliothèque. Pour les livres anciens en particulier et pour ceux qu'on ne trouve qu'à l'étranger, ces libraires correspondants vous seront d'un utile secours pour les découvrir, et souvent à de meilleures conditions que vous n'obtiendriez vous-mêmes. Mais il est quelquefois bon de ne se pas trop presser, et, pour certains livres anciens ou spéciaux, de ne pas accepter du premier coup les conditions proposées : tel ouvrage qu'on veut vous faire payer aujourd'hui 200 francs, peut-être le trouverez-vous dans six mois moyennant 50 francs. A l'inverse, vous pourrez trouver aujourd'hui à des conditions avantageuses un très bon livre, qui n'était pas prévu dans les achats à faire, et que plus tard vous ne retrouveriez que très difficilement. C'est ici affaire de tact et de connaissance des livres, et il est bon que la commission d'achat laisse, sur ce point, une certaine latitude à celui qui est chargé de traiter avec les libraires.

§ II. Des accroissements successifs de la bibliothèque.

Jusqu'ici nous ne nous sommes occupé que de l'acquisition du premier fonds de la bibliothèque. Mais ce premier fonds sera le plus souvent destiné à être accru d'année en année. Il est nécessaire de donner quelques détails sur ce sujet. Nous avons, du reste, peu de chose à ajouter à ce que nous avons déjà dit.

Il est toujours ici un point très essentiel, dont nous avons déjà parlé, et que le bibliothécaire ne doit jamais perdre de vue : c'est le caractère plus ou moins général ou spécial de la bibliothèque qu'il a à gouverner. Il devra donc rechercher avec soin quelles sont les parties qui, suivant ce caractère reconnu et admis, demanderaient plus particulièrement à recevoir des développements. Même dans une bibliothèque publique et d'un caractère tout à fait général, il y aura toujours des points sur lesquels se porteront de préférence les études des travailleurs et les recherches des lecteurs. Ce sera au bibliothécaire à bien saisir ce courant, et à s'efforcer, dans les acquisitions successives à faire, de donner le plus possible satisfaction aux besoins des habitués. Pour arriver à se renseigner exactement, il serait bon qu'il eût un registre, ou un simple cahier, où il noterait, à mesure qu'on lui demanderait un livre qu'il n'aurait pas, ou à mesure qu'il s'apercevrait qu'un ouvrage manquant dans ses classes y serait utilement placé, les *desiderata* à combler. Ce relevé, fait au jour le jour, ne demanderait pour ainsi dire point de travail et ne causerait aucun embarras. Alors, au moment de la réunion de la commission de la bibliothèque, on ferait passer sous les yeux de ses membres la liste de ces *desiderata*. La commission les discuterait, et, dans la mesure des ressources mises à la disposition de la bibliothèque, arrêterait la liste des acquisitions à faire (1). Dès lors, il ne resterait plus qu'à pro-

(1) Voici encore un moyen qui se pratique à la Bibliothèque publique de Douai en particulier. Sur le bulletin de demande que l'on fait remplir par les emprunteurs ou les lecteurs,le bibliothécaire note cette particula-

céder aux achats. Le bibliothécaire les ferait de la manière la plus avantageuse possible pour la bibliothèque, en se mettant directement en rapport avec le ou les libraires, qui pourront lui offrir les meilleures conditions.

En ce qui concerne les bibliothèques universitaires en particulier, chaque année les professeurs des différentes facultés et le bibliothécaire dressent des listes distinctes des livres dont ils désireraient que la bibliothèque fît l'acquisition. Sur ces listes, la commission de la bibliothèque arrête un état de proposition, qui est d'abord soumis à l'examen du comité de perfectionnement, et ensuite à l'approbation du ministre. Puis, après ouverture des crédits, le bibliothécaire fait les achats dans l'ordre indiqué par la commission (1).

La même règle sera suivie pour les bibliothèques dites *circulantes*, récemment instituées dans les académies à l'effet de faciliter les études des candidats à la licence éloignés des facultés (2). Les professeurs des facultés dressent séparément, et jusqu'à concurrence des crédits alloués, des listes d'ouvrages à acquérir. Ces listes, une fois réunies et contrôlées par le recteur, sont soumises à l'approbation ministérielle. Puis, après approbation, elles sont remises au secrétaire d'académie, qui fait les achats, comme il a été dit ci-dessus.

rité que le livre demandé ne se trouve pas à la bibliothèque. Puis, lors de la réunion de la commission, celle-ci se fait remettre les bulletins délivrés, et elle se rend ainsi facilement compte des lacunes à combler. Toutefois cette manière de faire n'est pas sans pouvoir prêter à la critique. Car, la plupart du temps, les bulletins de demande sont faits d'après les indications du catologue. De plus, ce système n'accorde peut-être pas assez à l'initiative du bibliothécaire, qui est pourtant mieux placé que tout autre pour savoir quelles sont les classes qu'il serait le plus utile de développer.

(1) Comparez le *Règlement général des bibliothèques universitaires* du 23 août 1879, art. 2 et 4, et les *circulaires ministérielles* du 23 avril 1880 et du 20 janvier 1881.

(2) Voy. *infrà*, à l'appendice, circulaires ministérielles des 12 mai, 27 septembre et 1er octobre 1880.

SECTION DEUXIÈME.

DE L'ARRANGEMENT DES LIVRES, ET DE LA CONFECTION DU CATALOGUE.

Pour avoir réellement une bibliothèque, il ne suffit pas de posséder une certaine quantité de livres ; il faut encore que ces livres soient rangés dans un ordre convenable, qui permette de trouver aisément le volume dont on a besoin au cours de ses travaux. Il faut, de plus, un catalogue exact et bien ordonné, et dans une étroite et constante relation avec cet arrangement.

Pour une bibliothèque appartenant à un particulier et dont lui seul à l'usage, si elle ne contient d'ailleurs qu'un nombre restreint d'ouvrages, son propriétaire, avec quelque habitude, parviendra encore à se reconnaître, sans trop de peines, au milieu de ses richesses. Mais s'il s'agit d'une bibliothèque publique ou seulement d'une bibliothèque semi-publique, l'usage n'en peut être vraiment utile qu'à la condition d'avoir un répertoire toujours au courant et d'un maniement facile des ouvrages qu'elle renferme. Un professeur de droit ou un étudiant en droit demande le commentaire de l'ordonnance du commerce de Jousse ; ou bien un littérateur demande la chanson de Roland ou quelque ouvrage sur la poésie dramatique des Grecs ; un autre demande l'Art d'écrire de Condillac ou quelque traité de physiologie, etc., etc. : comment répondre à toutes ces demandes, si vous n'avez pas sous la main un catalogue qui permette d'aller prendre sur les rayons et sans trop de recherches, le volume dont la communication est sollicitée de vous ? Quelquefois même vous pourrez chercher longtemps un livre qui n'existe pas dans la bibliothèque.

Mais comment doivent être rangés les livres, et comment doit être ordonné le catalogue pour rendre les services qu'on est en droit d'en attendre ?

En ce qui concerne le rangement des livres, il importe assez peu en lui-même, pourvu que le catalogue indique toujours sûrement la place où se trouve chaque volume. Quel qu'il soit, cependant, il devra toujours être fait avec une cer-

taine méthode, et correspondre exactement avec le catalogue. Pour cela, il faudra donner à tous les ouvrages des numéros distincts, qui marqueront leurs places respectives sur les rayons, et dont la suite sera reportée sur un registre spécial avec indication sommaire des titres.

Quant au catalogue proprement dit, il est à peine besoin de dire qu'il devra être fait avec le plus grand soin, et disposé de façon à rendre les recherches aussi rapides que faciles. Comment arriver à ce résultat ? Et suivant quelle méthode le catalogue devra-t-il être rédigé, pour satisfaire à ces exigences ? Pour répondre à cette question, il suffit de nous demander de quelle manière on peut rechercher, dans une bibliothèque, un livre dont on a besoin.

Il peut arriver, d'abord, que l'on connaisse parfaitement le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage que l'on veut consulter : dans ce cas, un catalogue alphabétique par noms d'auteurs avec l'indication sommaire de leurs ouvrages remplira le but désiré.

Il peut arriver aussi que l'on cherche des renseignements sur telle ou telle partie de la science, sans connaître d'une manière suffisante les auteurs qui ont écrit sur cette partie. Une autre méthode est alors nécessaire ; il faut un catalogue d'un genre différent, où les matières se trouvent rangées dans un ordre convenable, non plus suivant les noms des auteurs, mais d'après un système logiquement distribué et présentant dans une suite facile à saisir les différentes branches des connaissances humaines.

Mais, dans l'un et l'autre catalogue, il est nécessaire que chaque ouvrage soit distingué par un numéro spécial qui l'individualise, qui marque sa place sur les rayons et qui permette de le retrouver facilement.

Ainsi donc, rangement des livres sur les rayons suivant une méthode quelconque, mais, quelle qu'elle soit, exactement suivie, avec affectation à chaque ouvrage d'un numéro spécial reporté dans un registre *ad hoc*, que nous appellerons *registre d'entrée-inventaire* ; deux catalogues distincts, l'un alphabétique, l'autre méthodique ou systématique, en correspondance exacte avec l'ordre numérique adopté : telles sont les conditions nécessaires et suffisantes pour que la bibliothèque

réponde à son but, aider les recherches des travailleurs. C'est de ces divers points que nous devons maintenant nous occuper. Nous prendrons surtout pour guide les récentes instructions ministérielles sur les bibliothèques universitaires. Comme les principes généraux de la matière sont toujours les mêmes, les développements que nous donnerons pourront s'appliquer sans peine, quoique d'une manière plus ou moins rigoureuse, à toute espèce de bibliothèque. Nous nous efforcerons, en tout cas, en élaguant tout ce qui nous semblerait superflu, de mettre toute la clarté désirable dans cette partie si importante de notre travail, et nous étudierons successivement ce qui concerne :

1° L'arrangement des livres et le registre d'entrée-inventaire ;

2° Le catalogue alphabétique ;

3° Le catalogue méthodique ou systématique.

Dans un quatrième paragraphe, nous ajouterons quelques mots sur la concordance à établir entre les différents catalogues.

Enfin, comme il pourra se présenter, dans ces différentes parties, certains points qui demanderaient des détails particuliers, pour ne pas briser la suite de nos développements, nous les réunirons dans un paragraphe spécial, que nous placerons à la suite de ceux indiqués ci-dessus.

§ I. Arrangement des livres et inscription au registre d'entrée-inventaire.

Nous réunissons à dessein ces deux choses, parce qu'elles sont intimement liées entre elles et qu'elles dépendent, en quelque sorte, l'une de l'autre. De même que ces deux opérations ne se sépareraient pas avantageusement dans la pratique, de même nous ne pouvons guère les séparer dans notre exposition.

Mais avant de procéder à l'arrangement des volumes et à l'inscription au registre d'entrée-inventaire, il est nécessaire que la bibliothèque fasse acte de propriétaire. S'il s'agit d'une bibliothèque particulière, d'une bibliothèque privée, son propriétaire fera preuve de goût en n'appliquant point sur ses

livres une estampille ou un timbre quelconque ; mais qu'il fasse emploi de l'*ex libris* : cette affirmation de propriété suffira amplement. Du reste, ce serait une faible dépense que de faire dessiner et imprimer un certain nombre de vignettes portant son nom et augmentées, si l'on veut, d'une courte devise, mais sans prétention et d'une grande sobriété de détails (1).

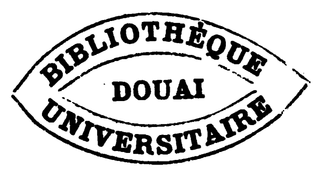
S'agit-il, au contraire d'une bibliothèque publique ou semi-publique, ce simple *ex libris* dont nous venons de parler ne suffit plus ; il faut que les livres soient timbrés d'une manière ineffaçable, afin de prévenir tout détournement et de reconnaître partout les volumes qui auraient pu s'égarer par le fait de personnes plus ou moins mal intentionnées. La règle à suivre ici, c'est de timbrer la première et la dernière page de chaque volume, et en outre une page déterminée dans l'intérieur. On aura soin de placer le timbre le plus avant possible dans le corps de la page, sans toutefois couvrir le texte, afin qu'il ne suffise pas de couper la marge pour le faire disparaître. Quant au timbre à mettre dans l'intérieur du volume, si ce volume est d'une certaine épaisseur, on pourra choisir la page 99, ou une autre si on le préfère, pourvu qu'on choisisse toujours la même. Cette méthode offre l'avantage que, dans le cas où un livre trouvé dans des mains étrangères serait suspecté appartenir à la bibliothèque, il suffira de se reporter à la page adoptée ; la présence ou l'absence de timbre à cette page lèvera tous les doutes qui pourraient exister. Si le volume contient moins de cent pages, on pourrait prendre, par exemple, la page 25. En outre, pour les livres qui contiennent des gravures, pour les atlas et les recueils d'estampes, il faudra timbrer chaque gravure, carte ou estampe.

Mais, s'il est important de timbrer ainsi d'une manière uniforme tous les volumes de la bibliothèque, il faut faire en sorte que le timbrage se fasse proprement et légèrement. Pour cela, que le timbre lui-même, d'abord, ne soit pas trop grand. Une simple légende, désignant clairement la bibliothèque, et entourée d'un mince filet, suffit largement pour

(1) Voyez ce que nous disons plus loin en parlant de la reliure, au cinquième paragraphe de cette section.

atteindre le but qu'on se propose. On rejettera donc tout ornement inutile, et l'on adoptera de préférence des caractères maigres : ils sont moins sujets à s'empâter, et la légende est plus propre et plus lisible. La forme du timbre sera généralement oblongue, afin de pouvoir plus facilement s'appliquer sur les marges sans atteindre le texte. Voici deux exemples qui pourront servir de modèles :

BIBL. MUNICIP. DOUAI.



Il est important aussi de se servir de bonne encre pour l'impression du timbre. Celle qui est préférable est l'encre grasse ou encre d'imprimerie proprement dite, à laquelle, pour que l'empreinte sèche vite et ne macule pas, on ajoutera une certaine quantité de vernis siccatif. Du reste, on trouve dans le commerce des encres à tampon toutes préparées, et dont on peut se servir immédiatement. Seulement, il faut faire attention de n'en pas trop charger le drap du tampon sur lequel on l'étend, et en outre que ce drap en soit imbibé bien également partout ; car, sans cela, on s'exposerait à empâter le timbre, et l'on n'aurait que des empreintes sans netteté et qui saliraient les volumes.

En ce qui concerne l'arrangement des livres dans les rayons, nous ne devons les considérer ici qu'au point de vue matériel, c'est-à-dire au point de vue de la dimension des volumes, sans avoir égard à la matière dont ils traitent ; il nous suffit de donner à chaque ouvrage une place fixe. Pour faire ce rangement d'une manière convenable, il faudra diviser les ouvrages par formats. Dans une bibliothèque bien ordonnée, en effet, on comprend qu'il soit indispensable de ménager le plus possible la place dont on dispose sur les rayons. D'ailleurs, les volumes de grandeurs trop inégales se conservent mal, placés les uns à côté des autres, outre qu'une rangée de livres se succédant avec une trop grande disproportion de hauteur est d'un aspect désagréable pour l'œil. Il faudra ensuite avoir soin de placer,

dans les rayons inférieurs, les plus grands volumes, les in-folio ; dans les rayons intermédiaires, les in-quarto, et dans les plus élevés, les volumes in-octavo et au-dessous.

A propos du format des livres, nous devons ajouter ici une observation.

Dans les premiers temps de l'imprimerie, la grandeur du papier était assez uniforme pour que les formats in-folio, in-4°, in-8° fissent des volumes d'égale hauteur. Il n'en est plus de même aujourd'hui, avec les différentes espèces de papiers employés dans l'impression des livres. Il est donc nécessaire de s'arrêter à une mesure fixe, qui serve de point de départ pour la distribution des volumes d'après leur grandeur. La détermination de cette mesure sera arbitraire ; mais il faudra, autant que possible, se rapprocher de la réalité des choses. Les instructions ministérielles (1) ont adopté la suivante, qui n'est que conventionnelle et qu'on pourrait remplacer par une autre, mais qui répond suffisamment aux besoins et que nous ne répugnons pas à admettre :

1° *Grand format*, comprenant tous les volumes dépassant 35 centimètres ;

2° *Moyen format*, comprenant les volumes de 25 à 35 centimètres ;

3° *Petit format*, comprenant tous les volumes au-dessous de 25 centimètres (2).

Les volumes seront donc placés dans les rayons suivant ces proportions de hauteur et dans l'ordre que nous avons dit, c'est-à-dire ceux de grand format (qui sont en général des in-folio) dans les rayons inférieurs, ceux de moyen format (ou in-4°) dans les rayons intermédiaires, et ceux du petit format (ou in-8° et au-dessous) dans les rayons supérieurs. On observera encore d'aller, dans chaque travée de bas en haut, et dans chaque rayon de gauche à droite. On pourra alors pro-

(1) Voy. *infra*, à l'appendice, Instruction générale du 4 mai 1878 relative au service des bibliothèques universitaires.

(2) Quelque sage que soit cette règle au point de vue de l'arrangement des livres dans les rayons, il peut être intéressant d'avoir des notions exactes sur les différents formats en usage et sur la manière de les distinguer. Nous donnerons plus loin, au cinquième paragraphe de cette section, quelques détails sur ce point.

céder à l'inscription et au numérotage sans la moindre hésitation.

En ce qui concerne le registre d'entrée-inventaire, véritable catalogue numérique, c'est le relevé général de tous les ouvrages dont se compose la bibliothèque ; il attribue à chacun d'eux un numéro spécial une fois donné, et qu'il conserve toujours : c'est, en quelque sorte, le registre matricule des livres. Comme, d'autre part, les volumes seront toujours placés sur les rayons, dans l'ordre invariable des numéros qu'ils ont reçus, il sera à chaque instant possible de les retrouver et de les suivre sans aucune crainte d'erreur.

C'est assez dire que le registre d'entrée-inventaire est d'une importance capitale. Aussi, l'instruction du 4 mai 1878 entre-t-elle, sur sa confection, dans des détails d'une précision minutieuse. Il devra être, dit-elle, « de papier de fil bien collé et réglé (espacement des lignes 2 centimètres). Ménager des marges assez larges pour permettre plus tard une seconde reliure, s'il est nécessaire. »

Le registre d'entrée-inventaire a donc pour but d'individualiser tous les ouvrages de la bibliothèque par des numéros distincts. Il n'y a absolument qu'une seule série de numéros, et sans aucun sous-chiffre, ce qui évite toute confusion en passant d'une classe à l'autre.

Les numéros se suivent sans interruption dans l'ordre où les ouvrages arrivent (1). Ce n'est pas le lieu de distinguer les différentes matières, ni les subdivisions qu'elles peuvent comporter : les divers catalogues donneront à cet égard tous les renseignements désirables : nous n'avons besoin ici que d'un simple répertoire permettant de vérifier à chaque instant la situation numérique des richesses de la bibliothèque.

Il faut remarquer aussi qu'on ne doit placer et inscrire les

(1) Dans le premier rangement des volumes de la bibliothèque, et l'inscription au registre d'entrée-inventaire du premier fonds, il sera peut-être bon de ne pas trop éloigner les uns des autres des ouvrages traitant d'une même matière, par exemple de ne pas placer les contes de La Fontaine au milieu des Pères de l'Église, ou un traité de géométrie descriptive à côté des tragédies de Sophocle. Mais cette observation, si tant est qu'on en tienne compte, ne saurait s'appliquer qu'au premier numérotage des livres : pour les acquisitions postérieures, on inscrira toujours les ouvrages dans l'ordre où ils arriveront.

ouvrages sur le registre d'entrée-inventaire, avec un numéro définitif qu'autant qu'ils sont complets, ou du moins, s'il s'agit d'ouvrages périodiques, qu'autant qu'une série est complète : jusque-là, l'inscription se fait sur un cahier à part ayant pour titre : *Ouvrages non terminés et périodiques*, avec des numéros provisoires (1). La disposition et le tracé de ce cahier seront d'ailleurs les mêmes que ceux du registre d'entrée-inventaire et l'on pourra prendre, pour chaque format, des chiffres que l'on prévoira ne pas devoir de longtemps être atteints par le registre d'entrée-inventaire lui-même.

Nous avons dit que les numéros doivent se suivre sans interruption. Mais il faut concilier cette règle avec celle de la division par formats dont nous avons déjà fait l'application pour le placement des livres sur les rayons. Quant à l'attribution de numéros aux ouvrages et à l'inscription au registre d'entrée-inventaire en tenant compte de cette division par formats, voici les principes qui devront nous guider.

D'abord, le registre d'entrée-inventaire sera divisé en trois tomes, un pour chaque format. Ensuite il faudra, dès le premier moment, attribuer à chaque format un certain nombre de numéros, de manière à pouvoir faire marcher ensemble l'inscription des trois formats. Pour cela, après s'être fait une idée générale de l'importance actuelle de la bibliothèque, il sera nécessaire de laisser, pour chaque format, un espace libre assez grand pour être assuré qu'il ne sera pas comblé de longtemps par les accroissements futurs. Par exemple, pour une bibliothèque que l'on suppose être aujourd'hui de 15 à 20,000 volumes, il est bien certain qu'il n'y aura pas 1000 in-folio : la proportion des in-folio est, en effet, généralement assez faible. Supposez, pour un moment, que ce nombre 1000 soit atteint, le nombre des numéros nécessaires à leur inscription sera, en tout cas, bien moindre, et l'on peut prévoir qu'il faudra bien des années et plus d'une génération pour arriver seulement au chiffre de 2 ou 3000 numéros. Vous pourriez, sans crainte d'encombrement, fixer à 3000 le nombre

(1) On pourrait porter aussi sur ce cahier les volumes dépareillés que la bibliothèque pourrait posséder, et qu'il est bon de conserver. Le titre du cahier qui en contiendrait l'inventaire serait alors : *Ouvrages non terminés ou incomplets et périodiques*.

réservé pour vos in-folio. Pour plus de sûreté encore, ne commencez qu'à 4001 la série de vos in-4°.

En ce qui concerne les in-4°, faites le même raisonnement qu'à propos des in-folio. Les in-4° sont généralement plus nombreux dans une bibliothèque que les in-folio; mais leur proportion est pourtant encore assez faible. Si donc vous réservez 4000 numéros pour les in-folio, vous pourrez parfaitement en réserver 6000 pour les in-4°, peut-être plus. Vous ne commencerez donc pas l'inscription des in-8° avant le numéro 10,001. Une fois arrivé aux in-8°, vous pouvez aller en avant : comme vous n'avez plus de formats inférieurs à noter, vous avez à votre disposition une suite aussi indéfinie de numéros que vous pourrez désirer.

Cette manière de procéder qui, au premier abord, semble en contradiction avec le principe posé plus haut, que les numéros doivent se suivre sans interruption, est cependant absolument nécessaire, si l'on ne veut pas confondre à chaque instant les formats. Nous ne supposons pas, en effet, qu'il s'agisse d'une bibliothèque absolument fermée, et qui, par conséquent, ne doive plus, dans la suite, recevoir aucun accroissement. S'il en était ainsi, il est incontestable qu'après le dernier in-folio inscrit, on devrait prendre immédiatement, et sans lacune le premier in-4°, de même qu'après le dernier in-4° on devrait inscrire de suite le premier in-8°. Mais ce cas ne se présentera que rarement, ou plutôt ne se présentera jamais. C'est pourquoi nous devons laisser, entre chaque format, un certain espace libre. Ainsi, si l'on arrive, par exemple, pour les in-folio au n° 1327, on laissera libres, en vue des accroissements futurs, les n°s 1328 à 4000, et on inscrira le premier in-4° sous le n° 4001. De même pour les in-4°, supposé que le dernier ouvrage de ce format ait atteint le n° 8215, on laissera libres, dans le même but, les n°s 8216 à 10,000 et le premier in-4° portera le n° 10,001. Il arrivera ainsi que, pour connaître le nombre d'ouvrages que possède la bibliothèque, il ne suffira pas de prendre le dernier chiffre inscrit, mais qu'il faudra faire l'addition du nombre des numéros inscrits à chaque format.

Nous croyons avoir suffisamment expliqué dans quel ordre et suivant quelles règles il faut inscrire les ouvrages de la

3

bibliothèque au registre d'entrée-inventaire. Mais nous avons remarqué aussi que cette inscription a surtout pour but de bien individualiser les ouvrages et de permettre de constater à chaque instant leur identité. Il faudra donc porter (et cela suffira) toutes les indications de nature à permettre sûrement la constatation de cette identité. C'est pourquoi, outre le numéro, on écrira le titre abrégé, mais le plus complet possible, de l'ouvrage, avec l'indication de l'édition, le lieu et la date de l'impression. S'il s'agit d'un ouvrage traduit, il sera bon de noter également le nom du traducteur. Il faudra, de plus, porter le nombre de volumes, mentionner les détails de reliure, ajouter au besoin les observations particulières (1) que pourrait suggérer l'inspection des volumes, et marquer la date d'entrée à la bibliothèque. Pour recevoir ces indications, on prendra les deux pages en regard du registre, verso et recto, qu'on distribuera en un certain nombre de colonnes. Nous donnons ci-après le modèle proposé par l'instruction du 4 mai 1878. On remarquera seulement que le tracé proposé contient une série de colonnes étroites pour porter les absences aux récolements annuels : nous en parlerons ailleurs (2).

(1) Les observations particulières dont il est fait ici mention ainsi que les détails de reliure et autres indications bibliographiques qu'il est bon de noter, s'abrègent généralement par raison d'économie de temps et d'espace. Nous en donnons plus loin la nomenclature au paragraphe cinquième de cette section.

(2) Voy. *infra*, 2e partie, au chapitre de la comptabilité, sect. 2, § 5.

NUMÉROS	TITRES DES OUVRAGES	VOLUMES	RELIURES	OBSERVATIONS	DATE D'ENTRÉE	ABSENTS AUX RÉCOLEMENTS DES ANNÉES																		
						18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....
	Report. . . .																							

NOTA. — Le registre est supposé ouvert. On remarquera, en outre, qu'un registre étant affecté à chaque format, il n'y avait pas lieu d'ouvrir de colonne pour cette désignation devenue inutile.

Jusqu'ici, nous ne nous sommes occupé que du registre d'entrée-inventaire lui-même. Mais les inscriptions qu'on y porte supposent une autre opération, qui doit se faire concurremment : c'est celle du numérotage même des volumes. L'inventaire et ses numéros ne seront vraiment utiles, en effet, qu'autant que les volumes porteront les mêmes numéros d'une manière à la fois ostensible et autant que possible ineffaçable. Pour arriver à ce résultat, on procédera ainsi. On inscrira d'abord le numéro attribué à l'ouvrage au coin supérieur de la page du titre, à droite; puis on répétera le même numéro sur une étiquette collée au dos du volume, près du talon. Si l'ouvrage compte plusieurs volumes, il faudra répéter ces deux inscriptions sur chacun des volumes. L'on aura ainsi deux sûretés pour une ; de sorte que, si l'étiquette du dos, qui est destinée à frapper d'abord le regard, se décollait et tombait, il resterait encore l'inscription placée à l'intérieur du volume.

En ce qui concerne les étiquettes, il est bon d'en choisir de rondes de préférence aux carrées : elles se décollent moins facilement. De plus, comme on les trouve généralement gommées d'avance chez les papetiers, l'emploi en est facile. Si elles ne l'étaient pas, on pourrait les coller avec de la colle liquide ou de la colle de farine saupoudrée d'alun, ce qui la défend contre les insectes.

Quant à l'inscription à mettre dans l'intérieur des volumes, elle exige une certaine précaution, à cause de l'habitude que l'on a prise depuis quelque temps d'imprimer les livres sur du papier non collé. La première chose à faire est donc de vérifier sur ce point la qualité du papier du titre. Pour cela on fait, le plus près possible du bord inférieur de la page, un petit point ou un petit trait avec la plume. Si ce point ou ce trait reste bien net, c'est un signe que le papier a été collé, et l'on peut écrire sans crainte. Si l'encre s'étend, en d'autres termes, si le papier boit, c'est un signe que le papier n'est pas ou est trop peu collé. L'on étend alors un peu de sandaraque sur le coin où l'on veut écrire, on la frotte légèrement avec le bout du doigt, et l'on essuie ; puis l'on écrit comme sur du papier collé : les chiffres tracés auront la même netteté, ou du moins une netteté suffisante. Avec un peu de pratique,

cette manière de rendre le papier non collé propre à l'écriture ne demandera pas un temps bien long. Il vaudra toujours mieux, d'ailleurs, écrire les chiffres à l'encre qu'au crayon, afin qu'ils ne soient pas exposés à s'effacer peu à peu par l'usage.

§ II. Catalogue alphabétique.

Le catalogue alphabétique a pour objet d'indiquer immédiatement où se trouve placé, dans la bibliothèque, tel livre dont on connaît à la fois l'auteur et le titre, le titre sommaire du moins. C'est un véritable dictionnaire, où les noms des auteurs sont placés dans l'ordre des lettres de l'alphabet. Mais on comprend tout d'abord sans peine qu'il n'est pas possible d'écrire de prime abord sur un registre cette suite de noms dans un ordre convenable. Il importe donc avant tout de les écrire tous séparément sur autant de bulletins ou de fiches, que l'on distribuera ensuite dans l'ordre voulu. Ce premier travail est indispensable, en ce qu'il permet de mettre sûrement chaque nom à sa place. Il suffira alors de recopier sur un registre toutes ces cartes dans l'ordre où elles se présenteront. Nous verrons plus loin la manière de placer toutes ces cartes à leur rang, pour en recopier ensuite le contenu sur un registre. Mais comment doit-on confectionner chacune de ces cartes, et quels principes doivent nous guider en cette matière? Puis, comment en fait-on le classement? Ensuite, quel mode de conservation peut-on employer? Enfin, de quelle manière se fait la transcription des cartes sur le registre à ce destiné? Tels sont les principaux points qu'il nous faut examiner.

A. — Confection des cartes.

La confection des cartes doit être, de la part du catalographe, l'objet d'un soin tout particulier. Bien qu'elle ne soit en réalité, qu'un travail préliminaire (car on ne peut point, à proprement parler, appeler catalogue une collection de cartes) de sa régularité, cependant, et de la bonne disposition des renseignements portés sur les cartes, dépend en grande

partie la bonne ordonnance du catalogue alphabétique, qu'elles serviront à faire. Quels sont donc ici les points qui doivent surtout appeler notre attention, et qu'il ne faut pas omettre de noter ? En un mot, comment faudra-t-il disposer chaque carte, pour la rendre d'un usage commode et utile ?

Et d'abord, en ce qui concerne la carte elle-même, elle sera de carton léger, et aura au moins 10 centimètres sur 6 : il sera même généralement convenable de les tenir un peu plus grandes. Ces dimensions peuvent servir à la fois pour le catalogue alphabétique et pour le catalogue méthodique, dont nous parlerons plus loin.

La carte destinée au catalogue alphabétique comporte toujours au moins six indications, souvent sept, et quelquefois huit, savoir : le mot d'ordre,— le numéro attribué à l'ouvrage au registre d'entrée-inventaire, — le titre sommaire, — le lieu d'impression, — la date, — le format ; quelquefois il faut ajouter l'édition et le nombre de volumes, ou bien l'une ou l'autre seulement de ces mentions.

La première indication, et la plus importante, est celle que l'on peut appeler le *mot d'ordre* : c'est le mot qui doit être mis en relief, et que l'on cherchera quand on se servira du catalogue ; c'est le nom de l'auteur, ou le mot qui en tient la place. Ce mot-là devra être bien détaché, écrit d'un caractère assez ferme, et occuper le haut de la carte à gauche. Au nom propre constituant le mot d'ordre, il sera bon d'ajouter entre parenthèses les prénoms, au moins par leurs initiales.

Le numéro qui répond à ce mot sur le registre d'entrée-inventaire occupera l'angle qui se trouve au haut de la carte à droite, sur la même ligne que le mot d'ordre.

Un peu au dessous, et en ménageant un espace suffisant, on écrira le titre sommaire du livre : le titre entier ne doit être porté que sur le catalogue méthodique, où il sera toujours facile de le retrouver.

A la suite de ce titre sommaire, on mentionnera le lieu de l'impression, ou plutôt celui de la publication (1), puis la date, et enfin le format du livre. Voici un exemple :

(1) Pour les livres modernes, on se contente généralement d'indiquer le lieu où ils ont été publiés, c'est-à-dire mis en vente ; mais pour les

Vogel (H.)	1358
La Photographie. — Paris, 1854, in-8.	

Outre ces indications, il faut aussi mentionner l'édition lorsque celle que nous avons à cataloguer n'est pas la première, et de plus le nombre de volumes s'il y en a plusieurs. Prenons, pour ce nouveau cas, l'exemple suivant :

Ozanam (A.-F.)	1247
Les Germains avant le christianisme. — 2e éd. Paris, 1855, 2 vol. in-8.	

Cette disposition, comme on le voit, donne tous les renseignements que l'on peut désirer. Cependant, comme il y a certains points qui, dans la pratique peuvent soulever des difficultés, nous allons donner quelques règles générales relatives à la recherche du mot d'ordre, ainsi qu'à l'indication du lieu d'impression et de celle de la date de publication dans les titres que nous aurons à relever.

livres anciens, et surtout pour les incunables, il est important de noter le lieu même de l'impression.

I. — Du mot d'ordre. En ce qui concerne ce premier point, nous puiserons surtout nos développements dans l'excellent *Manuel bibliothécaire* de Namur, ouvrage plein d'utiles renseignements et de sages préceptes (1).

Pour le catalogue alphabétique, le mot d'ordre est :

1° Le nom de famille de l'auteur.

a — Si ce nom se trouve clairement indiqué sur le titre, on le prend pour mot d'ordre.

b — S'il se trouve après la préface, ou dans la dédicace, ou enveloppé d'une manière secrète entre les mots du titre même, ou si le nom est connu du bibliothécaire ; dans ces cas, on doit considérer l'ouvrage comme *anonyme* (2), faire un second bulletin pour le véritable auteur, et renvoyer au mot d'ordre adopté.

c — Si le nom de famille est abrégé, on prend le nom abrégé pour le mot d'ordre, en ajoutant à côté ou entre parenthèses le nom en entier.

d — Si le nom de famille n'est indiqué que par sa lettre initiale, alors on considère l'ouvrage comme anonyme, à moins que le bibliothécaire ne sache la vraie signification des lettres initiales ; dans ce cas, on suit les règles indiquées sous les lettres *b* et *c*.

Un nom fictif ou pseudonyme (3) passe, dans le catalogue, pour le vrai nom de l'auteur, de même qu'un nom ana-

(1) *Manuel du Bibliothécaire*, accompagné de notes critiques, historiques et littéraires, par M. P. Namur. Bruxelles, 1834, in-8°.

(2) La qualification d'*anonyme* convient, suivant l'étymologie du mot (ἀ priv., ν euph., et ὄνομα, *nom*), à tout ouvrage dont on ne connaît pas l'auteur. Mais, comme il peut fort bien se faire que l'on connaisse le nom de l'auteur, sans que l'ouvrage cesse pour cela d'être anonyme, nous appelons ainsi, avec le savant auteur du *Dictionnaire des anonymes*, tout ouvrage sur le frontispice duquel l'auteur n'est pas nommé. Il pourra y avoir alors différentes classes d'anonymes suivant qu'on sera parvenu, d'une façon ou d'une autre, par la préface, l'épître dédicatoire ou autrement, à connaître le nom de l'auteur, ou suivant que ce nom sera resté ignoré. Mais pour toutes ces classes, la qualification générale d'anonyme sera toujours exacte.

(3) On appelle, d'une manière générale, *pseudonyme* soit l'auteur qui a publié un ouvrage sous un faux nom, soit l'ouvrage même qui a paru sous un nom supposé. Il y a plusieurs espèces de pseudonymes ; ainsi, on peut distinguer : des *allonymes*, des *hérétonymes*, des *cryptonymes*. On

gramme (1). On met entre parenthèses et à côté du nom fictif ou anagramme la particule (*sic*), et l'on renvoie à un second bulletin qui porte le vrai nom de l'auteur.

e — Si plusieurs auteurs ont travaillé à la composition d'un ouvrage, on peut considérer l'éditeur comme auteur; et, si l'éditeur n'est pas connu, on peut choisir un mot d'ordre parmi les noms indiqués, en renvoyant à ce mot d'ordre les différents auteurs ou collaborateurs.

Dans le cas encore où un ouvrage aurait plusieurs auteurs, et qu'il se trouverait indiqué dans une édition sous le nom de l'un, et dans une autre édition sous le nom d'un autre, on pourrait prendre pour mot d'ordre l'un ou l'autre nom, mais en ayant soin de faire des cartes de renvoi pour les noms négligés.

S'il s'agissait d'un ouvrage traduit, on prendrait pour mot d'ordre l'auteur ou l'un des auteurs, et, à défaut d'auteurs indiqués, le traducteur ou l'un d'eux, s'il y en avait plusieurs : dans tous les cas, on ferait toujours des cartes de renvoi pour les noms omis.

f. Il arrive souvent qu'un auteur a deux ou plusieurs noms de famille, ou que ses prénoms sont difficiles à distinguer du

appelle *allonyme* (ἄλλος, *autre*, et ὄνομα *nom*) celui qui publie un ouvrage sous le nom d'un autre. On emprunte ordinairement, dans ce cas, le nom de quelque auteur de réputation, pour assurer le succès d'un œuvre qui peut n'être pas sans mérite, mais qui, signée d'un nom inconnu, risquerait de passer inaperçue, ou du moins d'être accueillie sans grande faveur. — *Hétéronyme* convient à celui qui prend un nom autre que le sien (ἕτερος, *autre,différent*, et ὄνομα). L'hétéronyme diffère de l'allonyme, en ce qu'il ne recherche pas le nom de quelque auteur pour profiter de sa réputation, mais qu'il se borne à en prendre un quelconque autre que le sien. — Enfin le *cryptonyme* (κρύπτω, *je cache*, et ὄνομα) est celui qui cache, qui déguise son véritable nom, en transposant les lettres de manière à former un nom différent. Ce nouveau nom constitue ce que l'on appelle un *anagramme*. (Voy. la note suiv.)

(1) *L'anagramme* (ἀνὰ, en arrière, et γράμμα, *lettre*) consiste dans la transposition des lettres d'un mot ou de plusieurs mots, de manière que le nouvelle arrangement forme un autre nom ou d'autres mots ayant un sens différent. On a fait des anagrammes de bien des manières. Ainsi, de *logica* on en a fait *caligo* ; des mots *Révolution française*, on a fait, en parlant de Bonaparte, *Un Corse la finira*. Quoi qu'il en soit, le goût des anagrammes est passé. Il ne faut pas le regretter ; car on l'a dit avec raison, c'est là un triste métier.

nom de famille; dans ces cas, on peut choisir pour mot d'ordre le dernier des noms indiqués : on fait alors, pour chacun des autres noms, autant de bulletins qui renvoient au mot d'ordre adopté.

g. Souvent on choisit pour mot d'ordre les prénoms des personnes qui sont élevées à une nouvelle dignité, par exemple : les princes, les papes, les évêques, les carmélites, etc. la même chose a souvent lieu pour les noms patronymiques auxquels on peut assimiler ici les noms de terre ou de fief, et même certains surnoms. Ainsi pour Charles d'Orléans, on prendrait pour mot d'ordre *Orléans*, en le faisant suivre du mot *Charles*, entre parenthèses.

2° A défaut du nom de famille de l'auteur, on prendra pour mot d'ordre le nom d'un sujet pouvant être regardé comme remplaçant le nom de l'auteur, par exemple, celui de l'éditeur, du traducteur, du commentateur. Le nom du copiste des manuscrits ne peut cependant pas être regardé comme remplaçant celui de l'auteur, et ne sera pas, en conséquence, pris pour mot d'ordre.

3° Pour les livres *anonymes*, le mot d'ordre pourrait être le substantif principal du titre. Mais, comme dans certains titres on pourrait hésiter dans la détermination du substantif principal, il sera plus simple et d'une règle plus sûre de prendre toujours le premier substantif. Ainsi dans ce titre : *Bibliothèque de l'École des Chartes*, quel est le substantif principal? Est-ce *Bibliothèque*? Est-ce *École*? Est-ce *Chartes*? Il y aura certainement lieu à hésitation. Pour trancher alors toute difficulté, nous prendrons le mot *Bibliothèque*.

Il peut arriver qu'après le vrai titre d'un ouvrage, il y en ait un autre pour servir d'explication au premier, ce qui est indiqué juste soit par le mot *ou*, soit par la locution *c'est-à-dire,* et que dans ce second titre seulement se trouve le nom de l'auteur ou celui de son remplaçant : dans ce cas, on peut prendre ce nom du second titre pour mot d'ordre. Dans tout autre cas, les mots du premier titre doivent avoir la préférence.

4° A défaut de substantif, on prendra le premier mot du titre.

Pour ce qui regarde les éditions du XVe et du commence-

ment du XVI[e] siècle, le titre est souvent enveloppé dans la préface, ou à la fin de l'ouvrage, avec le lieu d'impression et la date, sous la formule : *Finit feliciter*, etc. ; souvent même il n'y a pas de vrai titre. Dans ce cas le bibliothécaire devra faire ressortir le vrai titre où, s'il est embarrassé, recourir aux ouvrages qui traitent des éditions du XV[e] et du XVI[e] siècles.

Quant aux *écrits académiques* (*Programmata, series*, etc), quoique leurs titres n'indiquent pas toujours le contenu de l'ouvrage, il est cependant nécessaire de les maintenir pour la copie des titres, en mettant seulement à la fin de cette copie le vrai titre entre parenthèses. En outre, si ces recueils contiennent des morceaux d'auteurs qui se soient nommés, on fera pour eux des cartes de renvoi au mot d'ordre adopté ; à moins que ces morceaux ne soient l'objet principal de la publication, auquel cas on en choisirait l'auteur pour mot d'ordre, et le titre de leur travail serait le véritable titre à retenir.

Il peut arriver aussi qu'un ouvrage ait deux titres, (l'un de l'ouvrage entier, l'autre d'une partie qui, étant séparée, fait un ouvrage à part) : dans ce cas, on choisit le mot d'ordre du titre général, en renvoyant à celui-ci pour les ouvrages qui sont contenus dans cette collection, et pour lesquelles on fait des copies de titres séparées.

Quelquefois aussi on trouve des ouvrages dont les titres sont écrits en plusieurs langues à la fois. Il faut alors choisir le mot d'ordre dans le titre qui est écrit en caractères latins ou en caractères qui leurs ressemblent le plus.

Aux règles ci-dessus exposées concernant la manière de trouver sûrement dans un titre le mot d'ordre, il faut ajouter quelques observations sur la manière de l'écrire. Il nous suffira, pour cet objet, de noter les points suivants :

1° Tous les mots d'ordre, noms de famille ou substantifs, doivent se mettre, sur la copie du titre, au *nominatif*, singulier ou pluriel, suivant que le titre l'exige.

2° Quand un mot d'ordre se trouve écrit tantôt d'une manière, tantôt d'une autre, on choisit la forme la plus ordinaire et on fait des bulletins de renvoi pour toutes les autres. Ainsi les noms propres des personnes qui sont traduits dans une autre langue, de même que les mots qui ont seulement changé

d'orthographe, lorsqu'on doit les prendre pour mots d'ordre, s'écrivent dans la langue où ils paraissent le plus souvent, ou avec leur orthographe la plus ordinaire, en faisant des cartes de renvoi pour les autres formes. Ainsi pour *Virgilius*, *Vergil*, *Virgile*, on prendra pour mot d'ordre la dernière de ces formes, et on y renverra les deux autres.

3° Si le titre d'un livre est écrit dans une langue dont les caractères diffèrent des caractères latins, par exemple, en caractères allemands, grecs, hébreux, etc., le mot d'ordre sera, pour l'uniformité des copies, écrit en caractères latins. Quant au titre lui-même, il sera bon de le copier avec ses caractères naturels, à moins que le catalographe n'en ignore l'écriture, auquel cas il pourra l'écrire en lettres latines. A plus forte raison si le titre est écrit d'abord en caractères étrangers, puis traduit et répété en caractères latins, c'est à cette dernière forme qu'il faudra donner la préférence.

4° Les mots d'ordre composés, comme Van Praet, Van Mons, La Fontaine, La Rochefoucauld, doivent être considérés comme ne faisant qu'un seul mot. Mais si la composition provient de l'adjonction devant un nom propre, de quelque particule indiquant un titre de noblesse, cette particule se sépare et se met à la suite entre parenthèses, et le nom propre lui-même devient le mot d'ordre. Ainsi Van Praet, Van Mons seront placés sous la lettre V, La Fontaine sous la lettre L, De Bry sous la lettre D ; mais de Reiffenberg, van Aelbroeck, von Schlegel seront rangés parmi les lettres R, A, S, et non parmi les D, V.

II. DU LIEU D'IMPRESSION ET DE LA DATE. — Nous nous arrêterons ici aux quelques règles suivantes :

1° Les noms des lieux d'impression doivent se mettre, sur la copie des titres, au même cas où on les trouve, et non pas au nominatif, comme nous l'avons vu pour le mot d'ordre ;

2° La date se marque toujours en chiffres arabes, cette forme étant la plus lisible et la plus simple. Toutefois, pour les incunables, il est d'usage d'écrire la date en chiffres romains ; mais alors, pour éviter tout danger d'erreur dans la lecture, on répète, à la suite et entre parenthèses, cette même date en chiffres arabes ;

3° Si l'une ou l'autre de ces deux indications manque dans le titre, on la remplace par un tiret (—), ou mieux encore par la mention abrégée de la partie manquante. Ainsi pour le lieu d'impression, on mettra *s. l.* (*sans lieu*) ; pour la date, *s. d.* (*sans date*) ; si les deux indications manquent à la fois, on les remplace par la mention *s. l. n. d.* (*sans lieu ni date*).

Si cependant le catalographe connaissait l'un ou l'autre, il pourrait, après la mention de l'absence, ajouter entre parenthèses la date ou le nom qu'il a découvert.

Quant aux noms de lieux reconnus fictifs, le catalographe les inscrit tels qu'il les trouve ; puis s'il connaît le véritable nom, il le met aussi entre parenthèses à la suite du nom fictif. La même règle est applicable aux dates qui ont pu être changées ou mal imprimées ;

4° Si tous les volumes d'un ouvrage ne portent pas la même date et le même lieu d'impression, il est nécessaire d'indiquer cette particularité sur la copie du titre. Cependant, pour ne pas trop surcharger cette copie, il est d'usage, en ce qui concerne le premier point, de n'indiquer que les deux dates extrêmes en les réunissant par un trait d'union. Ainsi : 1840-1847, ou 1840-47. Pour les lieux d'impression, lorsqu'il y en a un certain nombre, on prend les deux premiers ou les deux plus connus, en les réunissant aussi par un trait d'union et en les faisant suivre de quelques points. Ainsi : Paris-Lyon....

B. — CLASSEMENT DES CARTES.

Lorsque les copies de titres sont faites de la manière que nous venons d'indiquer, lorsque du moins il y en a déjà un assez grand nombre de faites, on peut procéder à leur classement. Pour cela, voici comment on opère.

On s'arrête d'abord à la première lettre du nom ou plutôt du mot d'ordre, et on en fait autant de paquets qu'il y de lettres de l'alphabet. Puis, prenant chaque paquet, et s'arrêtant à la seconde lettre, on fait une nouvelle série de 25 paquets. Si les paquets sont encore assez forts, on les subdivise de la même manière, en prenant, pour point de départ, la troisième lettre, et ainsi de suite pour chaque paquet, jusqu'à ce qu'on ait placé chaque carte à son rang.

Nous ferons toutefois ici une double observation :

1° D'abord les lettres *i* et *j*, de même que les lettres *u* et *v*, quoique étant en réalité identiques, doivent néanmoins, dans le classement être séparées. Dans l'usage ordinaire, d'ailleurs, on en fait des lettres distinctes : l'*i* et l'*u* sont mis au nombre des voyelles, le *j* et le *v* au nombre des consonnes. D'un autre côté, le mélange rendrait la recherche des copies trop difficile ;

2° Ensuite, il faut toujours considérer comme des diphthongues les lettres *a, o, u,* surmontées d'un tréma, et comme l'équivalent de *ae, oe, ue.* C'est là, en effet, leur valeur réelle, et il importe, d'ailleurs, d'établir à leur égard une règle uniforme.

Mais dans ce travail de classement, une difficulté peut souvent se présenter. Il peut arriver, en effet, que l'on ait à classer plusieurs copies ayant le même mot d'ordre. Comment alors fixera-t-on le rang de chacune d'elles ? Il importe d'établir, à cet égard, quelques principes, qui nous empêcheront de rien laisser au hasard. Voici, croyons-nous, quelles sont les principales règles auxquelles on pourra s'arrêter :

1° Lorsque plusieurs copies portent pour mot d'ordre le même nom propre, on le range d'après l'ordre alphabétique des prénoms, pour lesquels on suit la marche indiquée ci-dessus. Ainsi une carte portant pour mot d'ordre *Dumesnil* (*J.*) sera placée avant une autre portant *Dumesnil* (*M.*) ; ainsi encore *Morel* (*A.*) précédera *Morel* (*V.*).

De même, si le mot d'ordre est un substantif commun, on se règlera sur le mot suivant pour le classement. Ainsi, *Bibliothèque amusante* sera placé avant *Bibliothèque instructive* ;

2° Lorsque plusieurs auteurs d'ouvrages différents ont même nom de famille et même prénoms, on fait pour un moment abstraction de ces noms, et on donne à leurs ouvrages la même place respective que s'ils étaient anonymes.

S'il s'agit d'ouvrages réellement anonymes ayant même mot d'ordre, on se guide sur l'ordre alphabétique des mots qui suivent immédiatement le mot d'ordre adopté ;

3° Lorsque tous les ouvrages d'un même auteur, ainsi que les différentes éditions d'un ouvrage anonyme sont rassemblés, on les place entre eux d'après l'ordre chronologique de

leur publication, en observant cependant de placer d'abord les œuvres complètes quand le cas se présente, et de ne pas séparer les différentes éditions d'un même ouvrage, lors même que quelque interversion de date en résulterait.

C. MODE DE CONSERVATION DES CARTES.

La confection des cartes, avons-nous déjà remarqué, n'est qu'un travail préliminaire ; mais le préliminaire, ici, peut quelquefois durer très longtemps. Ainsi supposez qu'un bibliothécaire ait seulement 10,000 ouvrages à cataloguer, et que l'assistance qu'il reçoit de ses subordonnés pour le service des lecteurs lui permette de consacrer régulièrement cinq heures par jour à son travail. En faisant, en moyenne, dix cartes par heure, il en fera 50 par jour, soit 300 par semaine. Il lui faudra donc 33 semaines pour avoir achevé le catalogue alphabétique, en admettant d'ailleurs, ce qui est improbable, qu'il n'y aura point à faire de cartes de renvoi. De plus, nous ne comptons pas le temps qu'il faudra passer pour le classement. Et ce n'est encore là que la plus petite partie du travail ; car pour le catalogue méthodique, dont les inscriptions seront toujours beaucoup plus longues, plus de temps encore sera nécessaire. Il est donc important de trouver un mode de conservation qui prévienne non-seulement la perte, mais encore la dispersion et l'éparpillement des cartes, et qui, en même temps, permette de les consulter au besoin pour le service de la bibliothèque.

On a proposé, dans ce but, plusieurs systèmes. Le plus simple, croyons-nous, consiste à faire confectionner un certain nombre de boîtes en bois léger et à trois ou quatre compartiments, dans chacun desquels on rangera les cartes déjà faites dans l'ordre du classement. La largeur des compartiments dépassera de un ou deux millimètres celle des cartes, de manière que celles-ci puissent s'y mouvoir à l'aise. Au contraire la hauteur sera de deux ou trois centimètres moindre que celle des mêmes cartes, pour permettre d'en voir facilement le haut, en les tournant sans les faire sortir. Le dessin ci-dessous peut donner une idée de la disposition des boîtes.

Les deux compartiments de droite sont vides ; les deux de gauche sont remplis de cartes.

On remarque au bas de la face antérieure de la boîte figurée

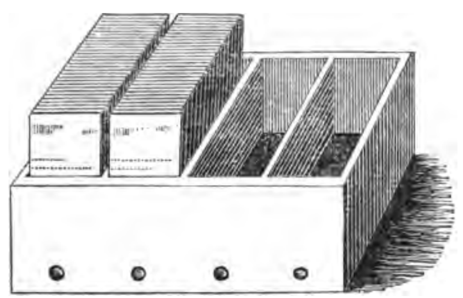


Figure 4.

une sorte de bouton. Voici son usage. Comme dans un si long travail de la confection des cartes, bien que celles-ci soient placées dans des boîtes construites comme nous venons de le dire, il y a toujours quelque danger d'éparpillement par suite de l'usage même qu'on en peut faire, il pourrait en résulter un long travail pour la reconstitution de l'ordre perdu. On a donc cherché différents moyens de prévenir ce danger. Celui auquel nous nous sommes arrêté, et qui nous semble très simple, consiste à percer le milieu de la partie inférieure de chaque carte d'un trou ovale de 4 à 5 millimètres pour le petit diamètre et de 6 à 7 millimètres pour le grand. En même temps, la boîte sera percée également d'un trou dans sa partie inférieure et au milieu de la face antérieure et postérieure de chaque compartiment. Comme les cartes auront été percées à l'emporte-pièce, et toujours au même endroit, les trous se correspondront exactement entre eux et avec ceux de la boîte elle-même. Il sera alors facile d'y glisser une tringle, dont un bout sera terminé par un bouton, ou simplement recourbé. Les trous des cartes étant ovales, comme nous l'avons dit, celles-ci auront assez de jeu pour être consultées facilement. En même temps, les intercalations s'opéreront d'une manière très aisée : il suffira, en effet, de retirer la tringle, de placer la carte, et de réenfiler la tringle, ce qui se fera sans difficulté.

Pour séparer entre elles les différentes lettres de l'alphabet, et n'être pas exposé à de longs tâtonnements dans les recher-

ches et les intercalations qu'on aura à faire dans la suite, il serait bon d'avoir de petites planchettes de la grandeur des cartes et d'une épaisseur d'environ 5 millimètres, sur le bord supérieur desquelles on marquerait chacune des lettres de l'alphabet. On les placerait alors à leur rang au milieu des cartes elles-mêmes, en ayant soin de les percer aussi dans le bas d'un trou assez grand, qui correspondrait à ceux percés dans les cartes.

De plus, comme il faudra probablement plusieurs boîtes semblables pour le catalogue alphabétique, et que, d'autre part, il en faudra de pareilles pour le catalogue méthodique, il sera nécessaire, pour distinguer les unes des autres, de mettre sur la face antérieure de chacune, l'indication de sa nature. Pour cela, il suffit de coller, pour le catalogue alphabétique, une bande de papier, sur laquelle on écrira, en caractères voyants, ces mots : *catalogue alphabétique*, et à la suite, la première et la dernière dans l'ordre alphabétique, des lettres contenues dans chaque boîte. Ainsi : *catalogue alphabétique*. — A-C. — Pour le catalogue méthodique, on mettrait, d'une manière analogue, à la suite ou au-dessous de cette mention, l'indication des classes représentées dans chaque boîte. Toute erreur et toute hésitation seront ainsi évitées dans le maniement des boîtes à cartes.

D. — TRANSCRIPTION DES CARTES SUR UN REGISTRE SPÉCIAL.

Le catalogue alphabétique, pour être complet et régulier, devait nécessairement être exécuté comme nous l'avons dit, c'est-à-dire pas fiches ou cartes distinctes, susceptibles d'être transposées à volonté et de recevoir des intercalations continuelles au cours du travail. Mais un pareil catalogue n'est évidemment pas maniable pour le public, et il est toujours périlleux de le mettre à la disposition de tout venant, quelque soin qu'on ait mis à en assurer la conservation. Il faudra donc se hâter le plus possible de mener à bonne fin le travail, et, quand toutes les cartes seront faites et placées dans un ordre convenable, d'en recopier la suite sur un registre spécial.

Pour le catalogue alphabétique, dont nous nous occupons ici, il y a lieu de diviser la page du registre en neuf colonnes,

pour y placer chacune des indications dont nous avons parlé plus haut (1), en ayant soin de ménager la plus large pour le titre de l'ouvrage.

Voici la disposition réduite du tracé qu'il suffira de reproduire suivant la dimension d'un registre ordinaire :

AUTEURS ou mots-d'ordre	TITRES SOMMAIRES	Pages du catalogue méthodiq.	ÉDITION	NOMBRE de volumes	FORMAT	Lieux D'IMPRESSION	DATE	Nos du registre d'entrée INVENTAIRE

Prenant alors chaque carte, et dans l'ordre marqué par le classement déjà fait, on en écrira les indications dans les différentes colonnes indiquées ci-dessus. Quand l'édition n'est pas portée sur la carte, c'est un signe que l'ouvrage à inscrire est de la première ; de même, si le nombre de volumes n'est pas indiqué, c'est qu'il n'y en a qu'un. Mais il reste encore une colonne, dont jusqu'ici nous n'avons pas marqué l'usage : c'est la troisième, portant cette rubrique : *Pages du catalogue méthodique*. Nous la laisserons provisoirement en blanc, jusqu'à ce que le catalogue méthodique soit fait à son tour. Reprenant alors chaque article de ce dernier catalogue, nous en noterons la page dans la colonne que nous avons avons ainsi ménagée, et nous trouverons de cette manière un renvoi souvent bien utile. Nous reviendrons, du reste, plus loin sur ce sujet.

En reportant sur le registre alphabétique le contenu de nos

(1) Voy. *supra*, p. 38, sous la lettre A.

différentes cartes, il faudra cependant avoir un soin. Le catalogue est destiné à recevoir des accroissements, comme la bibliothèque. C'est même, en partie, pour cela que nous avons fait notre premier travail sur des fiches, afin d'y pouvoir faire à mesure les intercalations nécessaires. Mais nous avons reconnu que le catalogue par fiches étant incommode, il fallait, aussitôt que possible, fondre le tout dans un registre. L'inconvénient signalé ci-dessus reparaissait alors dans toute sa force. Il fallait donc sur le registre ménager des espaces libres pour les accroissements futurs. Mais, à quels endroits de préférence ? C'était là la difficulté. Voici, croyons-nous, le moyen le plus sûr à employer.

Dans le registre alphabétique, n'écrivez que sur la page de droite, et laissez la page de gauche en blanc pour l'avenir. Ensuite, pour plus de sûreté encore, laissez entre chaque ouvrage porté l'espace nécessaire pour en écrire encore deux ou trois. Comme vous avez déjà un grand nombre de noms sous chaque lettre de l'alphabet, il est à présumer que vos accroissements se répartiront assez uniformément dans les espaces laissés libres.

Nous faisons toutefois ici une observation. Quand vous aurez plusieurs ouvrages sous le même mot d'ordre, ne faites point de séparation, et ne répétez pas le mot d'ordre : à sa place vous marquerez seulement un trait d'une certaine force (——), et vous continuerez les autres indications dans les colonnes suivantes. Cette manière de faire ne vous épargnera pas seulement un certain travail, mais elle aura surtout pour avantage de faire saisir davantage à l'œil l'identité du mot d'ordre.

§ III. — **Catalogue méthodique.**

Le catalogue *méthodique* ou *systématique* a pour objet de présenter dans un ordre logique les différentes branches des connaissances humaines représentées dans la bibliothèque. Ce travail est d'une importance capitale, et l'on ne saurait prendre trop de soin pour y faire régner l'ordre le plus parfait, pour que chaque chose soit mise à sa place, pour que tous les ouvrages soient distribués dans leurs classes respectives suivant un plan à la fois simple et logique et rigoureusement dé-

terminé à l'avance. C'est ici surtout que le bibliothécaire fera preuve d'un savoir étendu et d'une grande pénétration d'esprit, et son travail aura d'autant plus de mérite, qu'il saura réunir, dans un cadre concis et clair et où tout le monde pourra se retrouver facilement, les renseignements les plus complets et les plus exacts.

La première chose à faire avant de mettre la main au catalogue méthodique, c'est de s'être tracé un système de classement, avec des divisions et subdivisions plus ou moins nombreuses suivant l'importance du fonds que l'on a à cataloguer. Si l'on n'a pas, dès l'abord, fait ce travail préliminaire, si l'on n'a pas au moins marqué les grandes lignes du plan que l'on s'astreindra à suivre rigoureusement, on marchera au hasard, et à la place de l'ordre et de la clarté, on n'aura que confusion et chaos. Mais comment ce plan devra-t-il être tracé? D'après quels principes devra-t-il être conçu? Quel sera l'ordre le plus convenable à suivre? Pour montrer le mieux à faire, il n'y a, croyons-nous, rien de plus sage que d'indiquer ce qui s'est déjà fait, et d'interroger l'expérience des hommes les plus compétents. Aussi nous proposons-nous ici de jeter d'abord un coup d'œil en arrière, puis de proposer quelque modèles propres à nous servir de guides pour l'adoption d'un plan et d'un système bibliographique en harmonie avec nos collections. En arrivant ensuite au catalogage lui-même, nous nous occuperons, comme pour le catalogue alphabétique et pour la même raison, de la copie des titres sur des cartes séparées, de la classification de ces cartes, de leur conservation, et enfin de leur transcription sur un registre spécial.

A. Origine et développements des systèmes bibliographiques.

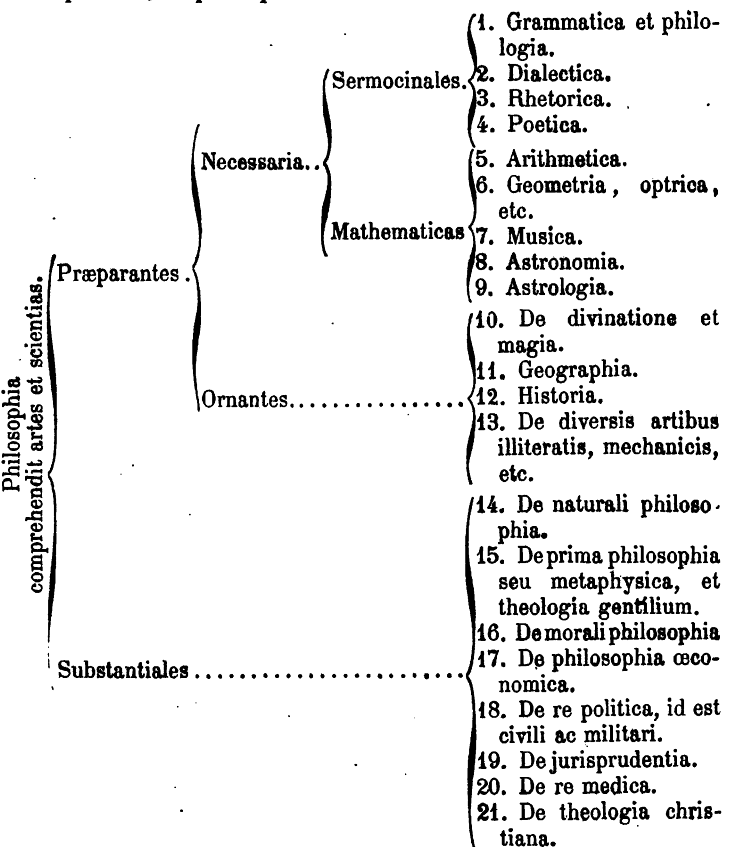
De bonne heure, et surtout dès les premiers temps où l'imprimerie multiplia les productions de l'esprit, on sentit le besoin de cataloguer les livres dans un ordre propre à faciliter les recherches. Dès la fin du xve siècle, en 1498, Alde l'ancien publie un simple feuillet des livres grecs, contenant quatorze articles divisés en cinq classes, savoir : *Grammatica, Poetica, Logica, Philosophia, Sacra scriptura.*

Puis vient, en 1546, le catalogue de Robert Estienne, divisé aussi en 14 classes, qui sont : 1° Hebræa, 2° Græca, 3° Sacra, 4° Profana, 5° Grammatica, 6° Poetica, 7° Historica, 8° Rheto-

rica, 9° Oratoria, 10° Dialectica, 11° Philosophica, 12° Arithmetica, 13° Geometrica, 14° Medica.

Peu après, en 1549, Gesner publia ce qu'on peut appeler réellement le premier système de classification bibliographique. Ce système forme la seconde partie de sa *Bibliotheca universalis*, et sous le titre de *Pandectarum, sive partitionum universalium libri* XXI, contient vingt et une classes. Ces classes dépendent toutes de la philosophie, dans laquelle rentrent les arts et les sciences.

Les voici disposées en un tableau, que nous empruntons à l'ouvrage de M. Rouveyre, « Connaissances nécessaires à un bibliophile », 2e part. p. 12 :



Nous ne nous arrêterons pas sur bien d'autres systèmes de ce siècle encore ; nous nous contenterons seulement de relever celui de Christophe de Savigny, en 1587, et réimprimé en 1619. Il portait le titre de : *Tableaux accomplis de tous les arts libéraux*. Une première planche présentait l'*Encyclopédie ou la suite et liaison de tous les arts et sciences*. Puis venait une succession de seize tableaux spéciaux pour un pareil nombre de sciences, savoir : 1° Grammaire, 2° Rhétorique, 3° Dialectique, 4° Arithmétique, 5° Géométrie, 6° Optique, 7° Musique, 8° Cosmographie, 9° Astrologie, 10° Géographie, 11° Physique, 12° Médecine, 13° Ethique, 14° Jurisprudence, 15° Histoire, 16° Théologie. La poésie et la chronologie ne se trouvaient pas dans la première, mais seulement dans la seconde édition, de 1619. A la suite de chaque partition, on rencontrait un grand nombre de divisions et de subdivisions (1).

Au XVII° siècle, il se produisit aussi bien des systèmes, parmi lesquels nous ne citerons que celui de Gabriel Naudé, en 1643. A partir de ce moment, on commence à adopter, dans les catalogues, un système plus rationel, suivant ce que cet aimable bibliothécaire du cardinal Mazarin disait dans son *advis pour dresser une bibliothèque* : « Je croy que le meilleur est « toujours celui qui est le plus facile, le moins intrigué, le « plus naturel, usité, et qui suit les facultez, Théologie, Mé« decine, etc. », « paroles pleines de bon sens, ajoute Brunet, et qui sont tout aussi justes, tout aussi applicables aujourd'hui, qu'elles l'étaient il y a deux siècles » (2).

Au XVIII° siècle, vient le système de Gabriel Martin. Aidé des observations de Prosper Marchand, il perfectionna le système que le jésuite Jean Garnier avait produit au siècle précédent. Il classa les livres en cinq grandes divisions : Théologie, Jurisprudence, Sciences et Arts, Belles-lettres, et Histoire. Cette division était claire et naturelle, et il était facile de la suivre sans trop d'efforts. Aussi presque tous les libraires de Paris l'adoptèrent, et il servit de patron à celui de de Bure.

Le système de Gabriel Martin fut le modèle suivi par J. Ch.

(1) Comp. Brunet, *Manuel du libraire*, 5° édit., 1860-65, t. 6, p. III.
(2) Voy. Brunet, *loc. cit.*

Brunet, qui admit les mêmes grandes divisions, et qui se contenta de perfectionner certains détails. Le *Manuel du libraire et de l'amateur de livres* de Brunet est devenu classique et il répond parfaitement à tous les besoins, aussi bien à ceux du commerce qu'à ceux de la science. C'est celui, d'ailleurs, que recommandent spécialement les instructions ministérielles, et qui, pour tous ces motifs, doit le plus attirer notre attention. Aussi, nous ferons-nous un devoir de le reproduire plus loin avec assez de détails, sinon d'une manière absolument complète.

Nous devons présenter maintenant, au moins dans leurs grandes lignes et à titre de modèles, les principaux systèmes qui se sont disputé la préférence dans notre siècle. Ces diverses manières d'entrevoir le développement de la science nous semblent de nature à offrir aux bibliothécaires, par la comparaison, des idées dont ils pourront tirer un grand profit pour leurs travaux.

B. Principaux systèmes bibliographiques.

Pour ne pas étendre cette partie au-delà de toute limite, nous avons nécessairement dû laisser de côté beaucoup de systèmes qui y auraient figuré avec honneur. Nous avons du moins cherché, devant nous borner, à ce que nos modèles fussent pris parmi les meilleurs.

Voici d'abord la classification adoptée par la Bibliothèque nationale à Paris pour ses imprimés, avec les lettres qui servent à indiquer chaque subdivision :

Théologie.

A. Ecriture Sainte. — Interprètes juifs et chrétiens. — Critiques sacrés.
B. Liturgies. — Conciles et synodes.
C. Pères de l'Eglise. — Pères de l'Eglise grecs. — Pères de l'Eglise latins.
D. Théologiens. — Théologiens de l'Eglise grecque. — Théologiens de l'Eglise romaine.

D[2]. Théologiens hétérodoxes. — Auteurs d'erreurs particulières.

Jurisprudence.

E. Droit canon.
E*. Droit de la nature. — Droit des gens.
F. Droit civil. — Droit ancien. — Droit moderne. — Droit national de la France.

Histoire.

G. Géographie. — Chronologie. — Histoire universelle. — Histoire ancienne. — Histoire générale.
H. Histoire ecclésiastique. — Histoire de l'Ancien Testament. — Histoire du Nouveau Testament. — Histoire des ordres religieux. — Histoire des ordres militaires. — Histoire des hérésies. — Histoire des inquisitions.
J. Histoire ancienne. — Histoire grecque. — Histoire byzantine et des Turcs. — Histoire romaine ancienne. — Histoire des antiquités.
K. Histoire d'Italie. — Histoire de Rome moderne. — Histoire des différents Etats d'Italie. — Histoire des îles adjacentes.
L. Histoire de France. — Histoire des provinces.
M. Histoire d'Allemagne. — Histoire de l'empire des pays de l'Europe orientale. — Histoire des pays du Nord.
N. Histoire des trois royaumes d'Angleterre, d'Écosse et d'Irlande.
O. Histoire d'Espagne. — Histoire du Portugal.
O[2]. Histoire d'Asie.
O[3]. Histoire d'Afrique.
P. Histoire d'Amérique.
P[2]. Histoire d'Océanie.
Q. Histoire littéraire. — Journaux. — Bibliographie.

Philosophie.

R. Philosophes anciens. — Philosophes grecs. — Philo-

sophes romains. — Philosophes modernes. — Traités de logique. — Traités de métaphysique. — Traités de morale. — Traités de physique.

S. Histoire naturelle en général. — Histoire des animaux. — Histoire des végétaux. — Histoire des minéraux.

T. Médecins anciens. — Médecins grecs. — Médecins arabes. — Médecins latins. — Médecins modernes. — Anatomistes et chirurgiens. — Chimistes. — Alchimistes.

V. Sciences, Arts et métiers.

V^m. Musique.

Belles-Lettres.

X. Grammairiens. — Orateurs.

Y. Mythologie. — Poëtes. — Fabulistes.

Y². Romans, contes et nouvelles.

Z. Philologues. — Épistolaires. — Polygraphes.

Z². Commerce. — Quelques arts dépendant des Belles-Lettres. — Pompes. — Tournois.

Un *Nouveau système bibliographique*, en trois parties, publié par Forcia d'Urban (1 vol. in-12, Paris, 1822), désigne, au moyen d'un certain nombre de lettres, le sujet que traite chaque ouvrage. En tête du système, figurent les encyclopédies; puis, vient une succession de cinq classes, savoir : 1° Belles-Lettres, 2° Sciences et arts, 3° Théologie, 4° Jurisprudence, 5° Histoire. Voici la succession des classes et des sections, avec les lettres qui les distinguent :

A. Encyclopédies.

1re Classe. — Belles-Lettres.

B. Grammaire. — Rhétorique.

C. Poétique.

D. Philologie. — Polygraphie.

2e Classe. — Sciences et arts.

E. Philosophie.

F. Mathématiques.

G. Physique.
H. Histoire naturelle.
I. Médecine.
J. Arts et métiers.

3e Classe. — Théologie.

K. Écriture sainte.
L. Conciles.
M. Liturgies.
N. Saints-Pères.
O. Théologiens.

4e Classe. — Jurisprudence.

P. Droit canonique.
Q. Droit civil.

5e Classe. — Histoire.

R. Prolégomènes historiques.
S. Géographie.
T. Chronologie.
U. Histoire ecclésiastique.
V. Histoire profane des monarchies anciennes.
X. Histoire moderne de l'Europe.
Y. Histoire moderne hors de l'Europe.
Z. Paralipomènes historiques. Antiquités. Histoire littéraire. Extraits historiques.

Nous reproduisons également les divisions principales de la classification du journal général de l'Imprimerie et de la Librairie (1). Ces divisions sont au nombre de vingt, avec des subdivisions plus ou moins nombreuses, suivant l'importance des matières. En voici la succession :

I. Religion.
    1. Culte catholique. — Écriture-sainte, patrologie, etc.

(1) Ce journal date de 1811 : Napoléon 1er en ordonna la publication par un décret daté d'Amsterdam le 14 octobre de la même année. Il est aujourd'hui dans la 71e année et paraît tous les samedis.

2. Culte protestant.
3. Culte israélite.
4. Cultes orientaux, mythologie ancienne, paganisme.

II. Droit.
III. Philosophie et morale.
IV. Sciences occultes.
V. Sciences morales et politiques.
1. Économie politique et économie sociale.
2. Finances, impôts, etc.
3. Administration.
4. Politique.

VI. Sciences militaires; marine et navigation.
VII. Sciences mathématiques.
1. Mathématiques en général.
2. Astronomie, météorologie, mécanique.

VIII. Sciences naturelles.
1. Physique et chimie.
2. Histoire naturelle, géologie, botanique, zoologie.

IX. Sciences médicales.
Anatomie, physiologie, thérapeutique, etc.

X. Sciences agricoles.
XI. Arts industriels.
1. Ponts et chaussées, travaux de navigation, chemins de fer, télégraphie, etc.
2. Économie domestique.

XII. Histoire et études accessoires.
1. Histoire.
2. Archéologie, numismatique, inscriptions, etc.
3. Biographie.

XIII. Géographie, ethnographie, ethnologie, éthologie, voyages, guides.
XIV. Littérature française.
1. Œuvres diverses, lettres, correspondances, discours, etc.
2. Romans et contes.
3. Théâtre.
4. Poésies.
5. Ouvrages écrits en idiomes romans.

XV. Littérature étrangère ancienne et moderne, et traductions en prose et en vers.
XVI. Littérature ancienne.
1. Littérature grecque.
2. Littérature latine.
3. Ouvrages modernes écrits en latin ou en grec (textes et traductions).
XVII. Beaux-Arts.
1. Dessin, peinture, sculpture, etc.
2. Musique.
XVIII. Éducation et enseignement.
1. Instruction publique.
2. Pédagogie, anthologies, mélanges.
3. Livres d'éducation et de récréation.
4. Livres d'enseignement.
5. Linguistique.
XIX. Ouvrages de vulgarisation.
1. Vulgarisation des sciences.
2. Éditions populaires.
XX. Divers.
1. Académies et sociétés savantes, encyclopédies.
2. Franc-maçonnerie.
3. Chasse, pêche, courses, équitation, exercices, jeux divers.
4. Bibliographie.

Nous croyons utile de donner aussi la table du Répertoire universel de Bibliographie de Techner. Comme on va le voir, Techner suit la même marche générale que Brunet. Seulement, réunissant la jurisprudence et les sciences et arts, il ne donne que quatre grandes divisions, au lieu de cinq, que le système de Brunet nous présente.

Théologie et histoire des religions. — Droit canonique.

I. Théologie.
1. Écriture sainte.
2. Liturgie.
3. Conciles et Saints-Pères,

4. Théologiens.
5. Opinions singulières.

II. Histoire des religions.

1. Histoire de l'Eglise chrétienne.
2. Histoire des schismes, des hérésies et des sociétés secrètes.
3. Mythologie.

III. Droit canonique.

Jurisprudence, sciences et arts.

I. Sciences.

1. Sciences philosophiques.
2. Sciences physiques.
3. Sciences naturelles.
4. Sciences médicales.
5. Sciences mathématiques. — Art militaire.
6. Sciences occultes.

II. Arts.

Mnémonique. — Écriture.

Beaux-Arts.

1. Introduction. — Dessin et peinture.
2. Vies de peintres et d'artistes.
3. Recueils d'estampes d'après les tableaux, galeries, musées, etc.
4. Gravure.
5. Portraits, costumes, modes.
6. Architecture.
7. Grands ouvrages à figures. — Recueils.

III. Arts mécaniques.

Métiers. — Exercices gymnastiques. — Equitation. — Chasse. — Jeux.

Belles-Lettres.

I. Linguistique.

1. Introduction. — Langues grecque et latine.
2. Langue française et langues étrangères.

II. Rhétorique.

III. Poésie.

1. Introduction. — Recueils. — Poètes grecs.
2. Poètes latins.
3. Poètes français.
4. Poètes étrangers.

IV. Poésie dramatique.
1. Histoire générale. — Théâtre grec et latin.
2. Poètes dramatiques français.
3. Poètes dramatiques étrangers.

V. Fictions en prose.
1. Apologues et fables (en prose et en vers).
2. Romans, contes et nouvelles.

VI. Facéties et dissertations singulières.
1. Facéties.
2. Dissertations singulières.
3. Dissertations sur l'amour.
4. Traités sur les femmes et le mariage.

VII. Philologie.
1. Philologues grecs, latins et français.
2. Satires générales ou personnelles.
3. Proverbes, sentences, bons mots et ana.
4. Emblèmes et devises.

VIII. Dialogues et entretiens.

IX. Epistolaires.

X. Polygraphes. — Collections.

Histoire.

I. Introduction. — Géographie et voyages.

II. Chronologie. — Histoire universelle.

III. Histoire ancienne.
1. Histoire de plusieurs peuples anciens.
2. Histoire grecque.
3. Histoire romaine. — Bas-Empire.

IV. Histoire moderne.

Europe.
1. Histoire générale.
2. Histoire de France (avec les nombreuses subdivisions que l'abondance des matières peut comporter).

3. Histoire de la Belgique et de la Hollande.
4. Suisse.
5. Savoie, Italie.
6. Espagne, Portugal.
7. Allemagne.
8. Angleterre, Irlande et Ecosse.
9. Suède, Danemark et Russie.

Asie.

1. Histoire générale. — Terre sainte.
2. Arabie, Perse, Inde, Chine, etc.

Afrique.

Amérique.

1. Histoire générale.
2. Amérique septentrionale.
3. Iles Antilles.
4. Amérique méridionale.

V. Histoire de la chevalerie et de la noblesse.

1. Chevalerie, duel.
2. Ordres militaires.
3. Histoire de la noblesse.
4. Art du blason, histoire héraldique.
5. Histoire généalogique de la noblesse.

VI. Archéologie.

1. Mœurs et usages des anciens peuples.
2. Traités et descriptions de monuments en tous genres.

VII. Histoire littéraire.

VIII. Paléographie, diplomatique.

IX. Bibliographie.

1. Histoire de l'imprimerie.
2. Traités relatifs à la connaissance des livres et aux bibliothèques en général.
3. Bibliographies spéciales.
4. Bibliographies qui traitent des écrivains de chaque nation.
5. Monographies bibliographiques.
6. Bibliophilie et reliure.
7. Mélanges bibliographiques.

8. Mémoires et notices biographiques se rattachant à la bibliographie.
9. Catalogues des livres manuscrits ou imprimés.
10. Isographie; catalogues d'autographes, de cartes, etc.

X. Biographie.
XI. Mélanges, extraits historiques.

On nous saura peut-être gré de donner maintenant l'*ordre des matières du catalogue méthodique* proposé par le ministère de l'instruction publique pour le classement des bibliothèques populaires. Le voici tel que nous le trouvons dans une instruction sommaire du 30 décembre 1876 :

Répertoire, encyclopédie, et dictionnaires (1).

1. Théologie. 1° Ouvrages généraux. — 2° Religion chrétienne (2 A. Catholique : 2 B. Réformée). — 3° Religions diverses et mythologies.
2. Philosophie. 1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux. — 3° Morale.
3. Jurisprudence. 1° Ouvrages généraux. — 2° Droit ancien. — 3° Droit moderne (depuis 1789).
4. Sciences économiques. 1° Économie politique (statistique ; administration ; finances). — 2° Instruction publique (éducation ; pédagogie ; enseignement).
5. Sciences pédagogiques. 1° Cosmographie. — 2° Géographie. — 3° Ethnographie. — 4° Voyages.
6. Histoire. 1° Ouvrages généraux. — 2° Histoire ancienne à 1789 (2 A. France ; 2 B. Etranger). — Histoire pos-postérieure à 1789 (3 A. France ; 3 B. Étranger). — 4° Histoire des villes de France et archéologie locale. — 5° Documents biographiques (Mémoires autobiographiques ; biographies ; oraisons funèbres et cor-

(1) Cette première section représente toutes les autres en raccourci. Placée le plus près possible du bibliothécaire, elle lui permet de mettre chacun à même de chercher les premiers renseignements. Afin que son numéro ne reste pas vacant sur les rayons, chaque ouvrage y sera représenté par une planchette numérotée indiquant la place qu'il occupe hors cadre.

respondances originales). — 6° Journaux et revues. — 7° Bibliographie.

Littérature. 1° Ouvrages généraux. — 2° Étude des langues ; philologie et grammaire. — 3° Critique et préceptes littéraires. — 4° Poésie. — 5° Romans. — 6° Théâtre.

Mathématiques. 1° Mathématiques pures (Algèbre : calcul différentiel). — 2° Mathématiques appliquées (Géométrie ; trigonométrie ; mécanique ; astronomie ; hydrographie).

Physique. 1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux (statistique ; optique ; chaleur ; électricité ; météorologie ; télégraphie).

Chimie. 1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux (chimie minérale ; chimie organique ; chimie médicale ; chimie industrielle ; chimie agricole).

Sciences militaires. — 1° Ouvrages généraux. — 2° Tactique et stratégie. — 3° Artillerie. — 4° Fortifications. — 5° Marine.

Sciences naturelles. 1° Ouvrages généraux. — 2° Règne animal. — 3° Règne végétal. — 4° Règne minéral. — 5° Géologie et paléontologie.

Sciences médicales. 1° Ouvrages généraux. — 2° Anatomie. — 3° Physiologie. — 4° Hygiène et médecine. — 5° Chirurgie. — 6° Pharmacie. — 7° Art vétérinaire.

Sciences agricoles. 1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux (agriculture ; zootechnie ; viticulture ; horticulture ; silviculture, etc.).

Sciences industrielles. 1° Génie civil (ponts-et-chaussées ; chemins de fer ; constructions navales, etc.). — 2° Arts, métiers et commerce.

Beaux-Arts. 1° Ouvrages généraux et esthétique. — 2° Peinture, sculpture, dessin et gravure. — 3° Archéologie et architecture. — 4° Musique. — 5° Gymnastique, escrime, chasse, équitation et jeux.

Il nous reste à développer le système de J. Ch. Brunet. Ce système, à la fois commode, facile à suivre dans son ensemble et dans ses détails, et se prêtant aisément à tous les besoins, a pour objet, comme on l'a dit, l'arrangement d'une grande bibliothèque, formée sur un plan qui embrasse tous les genres. Il commence par la théologie, c'est-à-dire la science de la divinité, celle qui est la plus élevée dans l'ordre des connaissances humaines. Puis vient la jurisprudence, ou la science du gouvernement des hommes, suite naturelle de la théologie. En troisième lieu, nous trouvons les livres qui traitent des sciences et arts, et qui s'occupent plus spécialement de la satisfaction des besoins des hommes. Après les sciences et arts, les belles-lettres, dont l'objet est la culture de l'esprit. Enfin l'histoire, qui s'adresse plus particulièrement à la mémoire, celle de nos facultés dont le développement est moins indispensable dans le commerce de la vie, et qui est le complément de notre instruction.

Voici la suite des différentes classes du système, avec leurs principales divisions et subdivisions :

Théologie.

I. Ecriture-Sainte.

1. Textes et versions. — 2. Interprètes de l'Ecriture-sainte. — 3. Philologie sacrée.

II. Liturgie.

1. Traité sur les Rites et Cérémonies de l'Eglise, et principalement les Offices divins. — 2. Collections de Liturgies en différentes langues. — 3. Liturgies des Eglises grecques et orientales. — 4. Liturgies de l'Eglise latine (1). — 5. Liturgies gallicanes. — 6. Liturgie mozarabe, et autres liturgies particulières. — 7. Liturgies anglicanes.

III. Conciles.

1. Traités touchant les conciles et les synodes. —

(1) Cette section pourrait être placée avant la section 3.

2. Collections de conciles. — 3. Conciles généraux. — 4. Conciles nationaux, provinciaux et diocésains.

IV. Saints-Pères.

1. Introduction à l'étude des SS. Pères. — 2. Collections, Extraits et Fragments d'ouvrages des SS. Pères. — 3. Ouvrages des SS. Pères grecs. — 4. Ouvrages des SS. Pères latins et de quelques autres écrivains ecclésiastiques. — 5. Ouvrages des SS. Pères arméniens.

V. Théologiens.

1. Théologie scolastique et dogmatique. — 2. Théologie morale. — 3. Théologie catéchétique. — 4. Théologie parénétique, ou Sermons, comprenant aussi les Homélies, les Prônes, etc. — 5. Théologie ascétique ou mystique. — 6. Théologie polémique. — 7. Théologiens chrétiens séparés de l'Eglise romaine.

VI. Opinions singulières.

1. Ochin, Postel, Bruno-Nolano, Beverland, etc. — 2. Illuminés et autres fanatiques.

VII. Religion judaïque.

Doctrine, culte, institutions.

VIII. Religion des peuples orientaux.

(L'histoire du paganisme et celle des religions orientales forment un appendice à l'histoire des religions).

1. Recueil de livres sacrés de différents peuples. — 2. Mahométisme. — 3. Magisme ou religion des anciens Persans ; Brahmanisme ou religion des Indiens. — 4. Bouddhisme et Religions de la Chine. 5. Sabéisme, etc.

IX. Appendice à la Théologie.

Ouvrages philosophiques sur la Divinité et sur les cultes religieux.

1. Déistes et incrédules. — 2. Athées.

Jurisprudence.

Introduction (Histoire de la législation et des tribunaux, Etude du droit, Philosophie du droit, Dictionnaires et Traités généraux.
I. Droit de la Nature et des Gens.
1. Traités généraux. — 2. Droit international. — 3. Ouvrages spéciaux qui se rapportent au Droit des Gens.
II. Droit politique.
III. Droit civil et Droit criminel.
1. Généralités. — 2. Droit des anciens peuples autres que les Romains. — 3. Droit romain. — 4. Droit français. — 5. Droit maritime. — 6. Droit étranger.
IV. Droit canonique ou ecclésiastique.
1. Introduction. Traités élémentaires, Dictionnaires, etc. — 2. Lettres des papes, Canons, Décrétales et Bulles. — 3. Traités généraux sur le droit ecclésiastique, Traités particuliers sur les matières canoniques, et Procédure contre les hérétiques.— — 4. Juridictions ecclésiastiques de la cour de Rome. —5. Traités pour et contre l'autorité ecclésiastique.— 6. Eglise gallicane.— 7. Droit ecclésiastique étranger, et statuts des ordres religieux.
8. Appendice : Droit des Eglises non catholiques.

Sciences et arts.

Introduction et dictionnaires.
I. Sciences philosophiques.
1. Introduction, histoire et dictionnaires. — 2. Philosophie générale et mélanges. — 3. Logique. — 4. Métaphysique. — 5. Morale. — 6. Application de la morale (économie, politique, économie politique avec les applications de cette science à l'économie sociale).

II. Sciences physiques et chimiques.

1. Physique proprement dite. — 2. Chimie.

III. Sciences naturelles.

1. Généralités. — 2. Géologie. — 3. Botanique. — 4. Zoologie, ou histoire naturelle des animaux. — 5. Mélanges d'histoire naturelle et de physique. — 6. Ecarts de la nature ; monstres ; prodiges. — 7. Cabinets et collections d'histoire naturelle, préparation et conservation des objets. — 8. Appendice de l'histoire naturelle : agriculture et économie rurale.

IV. Sciences médicales.

1. Introduction. — 2. Traités généraux. — 3. Anatomie. — 4. Physiologie. — 5. Hygiène. — 6. Pathologie médicale. — 7. Séméiologie, ou traité sur les signes des maladies. — 8. Spécialités médicales. — 9. Thérapeutique ; matière médicale, générale et spéciale. — 10. Médecine légale. — 11. Mélanges et journaux de médecine. — 12. Chirurgie. — 13. Pharmacie et pharmacopée ; secrets de médecine. — 14. Médecine vétérinaire, et traités d'hippiatrique.

V. Sciences mathématiques.

1. Généralités. — 2. Mathématiques pures. — 3. Mathématiques appliquées (calcul des probabilités ; mécanique ; astronomie ; optique, dioptrique, catoptrique et perspective ; marine ; art militaire ; génie des ponts-et-chaussées ; chemins de fer ; canaux).

VI. Appendice aux sciences.

1. Philosophie occulte. Introduction et histoire ; dictionnaires (cabale et magie, apparitions, Démons, possessions, exorcismes, sortiléges et choses analogues, divination par les songes, par les lignes de la main, par les cartes). — 2. Alchimie (histoire et collections, alchimistes anciens et modernes, médecine spagyrique et chimique). — 3. Astrologie, prédictions astrologiques et autres pronostications.

VII. Arts.

1. Mnémonique, ou art de la mémoire naturelle et artificielle. — 2. Ecriture et autres moyens de représenter la parole (calligraphie, polygraphie, cryptographie, sténographie, tachéographie, télégraphie, etc.; typographie). — 3. Beaux-arts. Introduction, histoire, dictionnaire, philosophie des beaux-arts ; arts du dessin, comprenant le dessin proprement dit, la lithographie, etc. ; la photographie, la peinture, la gravure, la sculpture et l'architecture ; musique.

VIII. Arts mécaniques et métiers.

1. Dictionnaires et traités généraux, mélanges, expositions de l'industrie. — 2. Pyrotechnie. Art de l'artificier ; fonderie ; verrerie, etc. — 3. Art de tourner ; industries manufacturières ; travaux à l'aiguille ; métiers. — 4. Traités sur l'art culinaire.

IX. Exercices gymnastiques.

1. Lutte et escrime. — 2. Equitation. — 3. Natation. — 4. Danse. — 5. Chasses et pêche.

X. Jeux divers.

Belles-lettres.

I. Linguistique.

1. — Introduction (rapports de l'écriture avec le langage ; origine et formation des langues, étymologie générale ; grammaire générale et mélanges de grammaire ; comparaison des langues ; alphabet, grammaires et vocabulaires polyglottes généraux). 2. Langues européennes anciennes et modernes. — 3. Langues asiatiques. — 4. Langues africaines. — 5. Langues américaines.

II. Rhétorique.

* *Rhéteurs.*

1. Introduction. — 2. Rhéteurs grecs. — 3. Rhéteurs latins anciens, et rhéteurs modernes qui ont écrit en latin. — 4. Rhéteurs français, italiens, espagnols et anglais. — 5. Rhéteurs orientaux.

** *Orateurs.*

1. Orateurs grecs. — 2. Orateurs latins anciens. — 3. Orateurs modernes qui ont écrit en latin. — 4. Orateurs français, italiens, espagnols et anglais. — 5. Orateurs orientaux.

III. Poésie.

Introduction et traités généraux sur la poésie.

1. Recueils de poésie en différentes langues. — 2. Poëtes grecs. — 3. Poëtes latins. — 4. Poëtes français. — Poëtes étrangers divisés par nations.

III*. *Poésie dramatique.*

1. Histoire générale des théâtres; écrits pour et contre le théâtre, et traités généraux sur l'art dramatique. — 2. Poëtes dramatiques grecs. — 3. Poëtes dramatiques latins anciens. — 4. Poëtes dramatiques du moyen-âge et des temps modernes qui ont écrit en latin. — 5. Poëtes dramatiques français. — 6. Poëtes dramatiques étrangers divisés par nations.

IV. Fictions en prose.

1. Apologues ou Fables en différentes langues. — 2. Romans, contes et nouvelles.

Appendice au titre IV.

1. Facéties et pièces burlesques. — 2. Dissertations singulières, plaisantes et enjouées.

V. Philologie.

1. Philologie proprement dite. — 2. Satires générales et satires personnelles. — 3. Gnomiques : Sentences, Apophthègmes, Adages, Proverbes. — 4. Bons mots, Ana, Pensées, etc. — 5. Symboles, Emblèmes, Devises et Énigmes.

VI. Dialogues et entretiens.

VII. Epistolaires.

1. Epistolaires grecs. — 2. Epistolaires latins an-

ciens. — 3. Epistolaires modernes qui ont écrit en latin. — 4. Epistolaires français (et autres divisés par nations).

VIII. Polygraphes.

1. Polygraphes grecs. — 2. Polygraphes latins anciens. — 3. Polygraphes modernes qui ont écrit en latin. — 4. Polygraphes français (et autres divisés par nations).

IX. Collections d'ouvrages et d'extraits de différents auteurs; Recueils de pièces; Mélanges.

1. Collections d'ouvrages anciens en grec et en latin. — 2. Collections d'ouvrages écrits en latin par des modernes. — 3. Collections et Extraits d'ouvrages français (et autres divisés par nations).

Histoire.

I. Prolégomènes historiques.

1. Traités sur la manière d'écrire et d'étudier l'histoire; Philosophie de l'histoire; Atlas historiques; Dictionnaires. — 2. Géographie. — 2*. Voyages. — 3. Chronologie.

II. Histoire universelle, ancienne et moderne.

1. Anciennes chroniques générales. — 2. Ouvrages sur l'histoire universelle, écrits depuis le commencement du XVIe siècle. — 3. Traités particuliers relatifs à l'Histoire universelle; Mœurs et Usages.

III. Histoire des Religions et des Superstitions.

1. Histoire générale des Religions (Histoire de l'Église chrétienne; Histoire particulière des Hérésies et des Schismes). — 2. Histoire des Religions, seconde partie : Histoire des Religions païennes (le Polythéisme et le Panthéisme) considérées sous le rapport mythologique.

IV. Histoire ancienne.

1. Origine des nations. — 2. Histoire générale et particulière de plusieurs peuples anciens. —

3. Mélanges historiques : Civilisation, Gouvernement, etc. — 4. Histoire des Juifs. — 5. Histoire des Phéniciens, des Babyloniens, des Égyptiens, des Perses et de quelques autres peuples anciens. — 6. Histoire générale et particulière de la Grèce. — 7. Histoire de l'Italie avant les Romains. — 8. Histoire générale et particulière du peuple romain et de ses Empereurs.

IV. Appendice à l'Histoire ancienne.

1. Histoire byzantine ou du Bas-Empire. — 2. Histoire des migrations des Scythes, des Goths, Visigoths, des Huns, des Vandales, etc., et de leurs invasions en Europe pendant les premiers siècles de l'ère chrétienne.

V. Histoire moderne.

Généralités.

* Europe.

1. Histoire de France.

A. Géographie ancienne et moderne ; Topographie ; Statistique. — B. Histoire celtique et gauloise. — C. Origine des Français ; Établissement de la monarchie dans les Gaules. D. Mœurs et Usages ; Antiquités et Monuments. — E. Histoire générale sous les trois races des rois de France. — F. Collections de Chroniques et de mémoires historiques. — G. Collections de dissertations particulières ; Recueil de Diplômes et de Chartes. — H. Mélanges historiques. I. Ouvrages qui se rapportent à l'Histoire générale de certaines époques. — K. Histoire particulière de la France sous chaque règne. — L. Histoire royale et princière, contenant les origines, les généalogies, titres, prérogatives, etc., des rois ; Droits de la couronne sur divers États ; Histoire des princes issus du sang royal et celle des reines. — M. Cérémonial français. —

N. Mélanges d'Histoire politique et civile de France. — O. Histoire particulière des anciennes provinces et des villes de France.

2. Histoire de la Belgique, contenant les anciennes provinces de Brabant, de Flandre, du Hainaut, de Namur, de Luxembourg, de Limbourg, du pays de Liége, et la Hollande.

2* Histoire de la Belgique, seconde partie ; Hollande.

3. Histoire de l'Italie (et des autres pays de l'Europe).

* *Mélanges relatifs à l'histoire de l'Asie, de l'Afrique et de l'Amérique, comprenant l'histoire générale des colonies modermes fondées par les Européens.*

** Asie.

1. Histoire générale. — 2. Histoire des Arabes et de l'Islamisme. — 3. Histoire des possessions turques en Asie, y compris la Syrie et l'Arménie. — 4. Histoire d'une partie du littoral de la mer Caspienne et des contrées caucasiennes. — 5. Histoire de la Perse, du Caboul, du Turkestan, etc. — 6. Histoire de l'Inde (et des autres pays de l'Asie).

*** Afrique.

1. Histoire générale. — 2. Histoire de l'Égypte et de la Nubie. — 3. Histoire des États barbaresques, y compris l'Algérie. — 4. Histoire des régions centrales, des régions occidentales et des régions orientales de l'Asie.

**** Les deux Amériques.

1. Histoire générale. — 2. Amérique septentrionale. — 3. Les Antilles. — 4. Amérique méridionale.

VI. Paralipomènes historiques.

1. Histoire de la chevalerie et de la noblesse. — 2. Histoire des solennités, pompes et cérémonies publiques. — 3. Archéologie. — 3*. Archéologie, seconde partie : archéographie. — 4. His-

toire littéraire. — 5. Biographie, et spécialement la biographie littéraire et celle des artistes. — 6. Bibliographie.

Mélanges et dictionnaires encyclopédiques.

Notice des principaux journaux littéraires, scientifiques et politiques.

1. Journaux français. — 2. Journaux écrits en latin. — 3. Journaux étrangers.

A ces divers systèmes, nous ajouterons le tableau suivant, que nous avons tracé nous-même, nous efforçant de réunir une grande simplicité à une grande clarté dans l'ensemble, et de marquer fortement les grandes lignes, avec la facilité de les diviser et subdiviser suivant les besoins. Ces divisions et subdivisions seront d'ailleurs aisément suggérées par la nature même des documents que l'on aura à classer, et l'on pourra, en tout cas, prendre des modèles dans les systèmes précédents, et surtout dans celui de Brunet.

I. Théologie.

1. Ouvrages généraux. — 2. Religion chrétienne : *a.* Catholique ; *b.* Réformée et autres cultes dissidents. — 3. Religions diverses et mythologies.

II. Jurisprudence.

1. Ouvrages généraux. — 2. Droit ancien. — 3. Droit moderne : *a.* Français ; *b.* Étranger.

III. Sciences philosophiques.

1. Ouvrages généraux. — 2. Ouvrages spéciaux. — 3. Morale. — 4. Collections et extraits.

IV. Sciences sociales et économiques.

1. Politique, économie politique et économie sociale. — 2. Instruction publique et éducation.

V. Sciences et arts. — Généralités.

VI. Sciences mathématiques.

1. Généralités et histoire. — 2. Mathématiques pures. — 3. Mathématiques appliquées.

VII. Sciences physiques.

1. Ouvrages généraux. — 2. Ouvrages spéciaux.

VIII. Sciences chimiques.

1. Ouvrages généraux. — 2. Ouvrages spéciaux.

IX. Sciences naturelles.

1. Ouvrages généraux. — 2. Règne animal. — 3. Règne végétal. — 4. Règne minéral. — 5. Géologie et paléontologie.

X. Sciences médicales.

1. Ouvrages généraux. — 2. Anatomie. — 3. Physio logie. — 4. Hygiène et médecine. — 5. Chirurgie. — 6. Pharmacie. — 7. Art vétérinaire.

XI. Sciences agricoles.

1. Ouvrages généraux. — 2. Ouvrages spéciaux.

XII. Sciences industrielles.

1. Génie civil. — 2. Arts, métiers et commerce.

XIII. Sciences militaires.

1. Ouvrages généraux et histoire. — 2. Tactique et stratégie. — 3. Artillerie. — 4. Fortifications. 5. Marine de guerre.

XIV. Beaux-arts.

1. Ouvrages généraux, esthétique et histoire. — 2. Peinture, sculpture, dessin, gravure. — 3. Archéologie et architecture. — 4. Musique. — 5. Gymnastique, escrime, chasse, équitation et jeux.

XV. Linguistique.

1. Généralités. — 2. Langues anciennes. — 3. Langues modernes.

XVI. Rhétorique.

1. Généralités et histoire. — 2. Rhéteurs grecs. — 3. Rhéteurs latins anciens. — 4. Rhéteurs latins modernes.—5. Rhéteurs modernes.— 6. Orateurs grecs. — 7. Orateurs latins anciens. — 8. Orateurs latins modernes. — 9. Orateurs modernes. — Collections et extraits.

XVII. Poésie.

1. Généralités et histoire. — 2. Poëtes grecs. — 3. Poëtes latins anciens. — 4. Poëtes latins mo-

dernes. — 5. Poëtes français. — 6. Poëtes étrangers. — 7. Collections et extraits.

XVIII. Théâtre.

1. Généralités et histoire. — 2. Théâtre grec. — 3. Théâtre latin ancien. — 4. Théâtre latin moderne. — 5. Théâtre français. — 6. Théâtre étranger.

XIX. Fictions en prose.

1. Romans, contes et nouvelles. — 2. Divers.

XX. Philologie.

1. Critique générale. — 2. Critiques anciens. — 3. Critiques latins modernes. — 4. Critiques français. — 5. Critiques étrangers. — 6. Satires, sentences, bons mots, ana, etc.

XXI. Dialogues et entretiens.

XXII. Epistolaires.

1. Anciens. — 2. Latins modernes. — 3. Français. — 4. Étrangers.

XXIII. Polygraphes.

1. Anciens. — 2. Latins modernes. — 3. Français. — 4. Étrangers.

XXIV. Collections, extraits et mélanges.

1. Divers. — 2. Anciens. — 3. Modernes.

XXV. Sciences géographiques.

1. Cosmographie. — 2. Géographie. — 3. Etnographie. — 4. Voyages et marine. — 5. Atlas et cartes.

XXVI. Histoire.

1. Ouvrages généraux et philosophie de l'histoire. — 2. Histoire religieuse. — 3. Histoire ancienne. — 4. Histoire moderne générale. — 5. Histoire moderne avant 89. — *a*. Généralités. — *b*. France. — *c*. Étranger. — 6. Histoire moderne après 89. — *a*. Généralités. — *b*. France. — *c*. Étranger. — 7. Histoire des provinces et villes de France. — 8. Histoire des provinces et villes étrangères. — 9. Histoire littéraire. — 10. Biogra-

phie. — 11. Bibliographie. — 12. Journaux et revues. — 13. Mélanges et dictionnaires encyclopédiques.

Nous croyons avoir, par cette réunion de modèles, mis le bibliothécaire suffisamment à même de se déterminer sur le choix d'un système bibliographique. Nous avons développé davantage celui de Brunet, parce qu'il nous semble préférable aux autres, soit dans son ensemble, soit dans ses détails, et nous n'avons donné le nôtre que comme un exemple du parti que l'on peut tirer des richesses mises à notre disposition. Mais il faut enfin nous décider. Soit que nous nous rallions exclusivement à un système, soit que nous empruntions à divers systèmes ce que nous croirons trouver de meilleur en chacun d'eux, il est nécessaire d'en adopter un quelconque. Une fois ce système arrêté, il importe de le mettre en pratique. C'est de quoi nous allons nous occuper maintenant.

Comme le catalogue alphabétique, l'on compend que le catalogue méthodique ou systématique ne peut être exécuté d'une seule suite en l'écrivant sur un registre : on ne peut se faire, dès l'abord, une idée exacte de l'espace qui sera nécessaire pour l'inscription des ouvrages appartenant à chaque classe. Il faudra donc, encore ici, employer le procédé des bulletins ou cartes.

C. — Confection des cartes.

Les cartes destinées au catalogue méthodique seront exactement les mêmes que celle du catalogue alphabétique ; il n'y a aucune raison de les distinguer, pas même par une simple nuance de teinte : les indications de tête suffiront toujours pour ne pas confondre les unes avec les autres, lors même que pendant le travail de leur confection on viendrait à en mélanger quelques-unes. Et à ce propos, nous observons ici qu'il sera toujours bon, pour simplifier le travail, de mener concurremment les deux séries de cartes : à mesure que les unes et les autres sont faites, on les sépare en tas distincts.

Les indications à faire figurer sur ces nouvelles cartes seront toujours au moins au nombre de sept, savoir : les

divisions et les subdivisions auxquelles appartient l'ouvrage, — le titre complet, — le lieu de l'impression, — le nom de l'imprimeur ou celui de l'éditeur, — la date, — le format, — le n° du registre d'entrée-inventaire. Quelquefois, il y aura lieu d'ajouter l'édition, le nombre de volumes et quelques notes bibliographiques, ou bien l'une ou l'autre seulement de ces mentions. Reprenons ces différents points.

A mesure qu'un ouvrage se présentera, on en examinera le titre avec attention, et, au besoin, on cherchera, en parcourant rapidement le livre (1), à se faire une idée exacte de son contenu, afin de fixer d'une manière judicieuse les division et subdivision dans lesquelles il devra être placé. Cela fait, on inscrira en tête de la carte et à gauche ces division et subdivision, en ayant soin de les écrire d'un caractère assez ferme et de les détacher suffisamment.

Dans l'angle de droite, et en face de l'indication ci-dessus, on notera la date de l'impression de l'ouvrage. Si l'impression a duré plusieurs années, on indique les années extrêmes en les liant par un trait d'union (ainsi : 1842-49). Si l'ouvrage n'est pas daté, on met simplement des guillemets ; et si, la date manquant sur le livre, le bibliothécaire la connaît néanmoins, il la met entre parenthèses.

Un peu plus bas, dans le corps de la carte, on inscrit le titre entier du livre (car c'est ici le vrai catalogue) tel qu'on le trouve au frontispice et avec tous ses détails.

Vient ensuite l'indication de l'édition, lorsqu'elle se trouve mentionnée : si elle ne s'y trouve pas, c'est que l'ouvrage à inscrire est de la première ; on ne la mentionne pas non plus sur le bulletin.

Après cela, on indique le lieu de l'impression, puis le nom

(1) Un savant bibliophile, Leber, allait plus loin. Il ne se contentait pas de parcourir les livres dont le titre lui semblait énigmatique, il les lisait. Dans la préface du catalogue de sa bibliothèque, il écrit ceci : « Mon secret est bien simple : je lis mes livres, car je ne les ai que pour cela. Ce n'est point un mérite dont je veuille me glorifier, mais c'est un avantage dont mon catalogue a dû profiter. » Le conseil est excellent, mais en somme peu praticable : à le suivre, on ne suffirait pas à la tâche. Mais au moins faudra-t-il, dans bien des cas, faire des livres à cataloguer un examen suffisant pour être à même de les placer dans la classe à laquelle ils appartienent réellement.

de l'imprimeur ou de l'éditeur. Ces noms doivent se mettre, non pas au nominatif, comme nous avons vu pour le mot d'ordre au catalogue alphabétique, mais au même cas où on les trouve. S'il y a deux noms de lieux d'impression ou de publication ou deux noms d'imprimeurs ou d'éditeurs, on les écrit à la suite l'un de l'autre, en les joignant par un trait d'union. S'il y en a un plus grand nombre, pour éviter de trop longues listes, on peut se contenter de porter les deux premiers, en les faisant suivre de quelques points.

On écrit ensuite de nouveau la date (l'indication portée en tête ne sert qu'à frapper l'œil au moment du classement). A défaut de date indiquée sur le titre, on écrit les lettres *s. d.*, et si néanmoins on la connaît réellement, on la met à la suite entre parenthèses.

On indique alors le nombre de volumes s'il y en a plusieurs, puis le format (1) ; enfin on porte, entre parenthèses et d'une manière bien détachée, le numéro attribué à l'ouvrage sur le registre d'entrée-inventaire.

Tous ces détails deviendront plus saisissants par l'inspection de l'exemple ci-dessous :

Hist. mod. — Généralités. 1855

Les Germains avant le christianisme. Recherches sur les origines, les traditions, les institutions des peuples germaniques, et sur leur établissement dans l'empire romain, par A.-F. OZANAM. 2e éd. Paris, J. Lecoffre et Cie, 1855, 2 vol. in-8.

(N° 1247).

A ces indications, il sera quelquefois très-intéressant d'ajouter, en formes de notes, certaines particularités que l'on pourrait connaître sur l'ouvrage ou sur l'auteur. Ces observations, qui devront toujours être faites très-sobrement, et dont le principal mérite sera l'exactitude, sont de nature à donner

(1) Nous répétons qu'on trouvera plus loin, au § V de cette section, quelque détails sur la manière de reconnaître le format des livres ainsi que sur les principales abréviations dont on peut avoir besoin de se servir.

beaucoup de prix à un catalogue ; elles dénotent souvent, de la part du catalogographe, de minutieuses et patientes recherches, et peuvent fournir aux personnes qui consulteront son travail, d'utiles et précieux renseignements. « Ces notes peuvent être de tous genres, dit M. Constantin, pourvu qu'elles se rattachent, d'une manière ou d'une autre, à l'ouvrage dont elles accompagnent le titre ; rien n'est exclu : la critique littéraire, l'exécution matérielle, l'histoire, les anecdotes, la biographie tout peut y trouver place. Mais leur rédaction doit être correcte, claire et concise, et n'a pas besoin de cette élégance qui fait le premier mérite d'autres compositions. Un écueil est cependant à éviter : c'est la monotonie inévitable des formules bibliographiques, que la nature du sujet amène continuellement ; il est inutile, par la même raison, de surcharger les notes de détails que l'on trouve souvent ailleurs(1). » Nous ajouterons qu'un autre écueil serait de vouloir annoter tous ou presque tous les ouvrages que l'on aurait à inscrire : il ne faut annoter ainsi que ceux pour lesquels il y a un véritable intérêt à le faire ; car on s'exposerait à grossir de cette façon le catalogue dans des proportions excessives, en même temps qu'on s'imposerait un travail la plupart du temps inutile.

Tous ces détails concernant la confection de la carte du catalogue méthodique nous semblent faciles à saisir. Toutefois nous croyons utile d'ajouter quelques mots sur le point spécial de la transcription du titre.

Pour le catalogue méthodique, avons-nous dit, on inscrit le titre entier du livre, tel qu'on le trouve au frontispice et avec tous ses détails. Cette formule est, en effet, fort générale.

D'abord, il peut se rencontrer dans le titre certaines adjonctions qui n'en font pas réellement partie ; par exemple, cette mention : *Ouvrage adopté par le conseil supérieur de l'instruction publique,* ou bien celle-ci : *Ouvrage couronné par l'académie de* :...., ou encore cette autre : *Extrait des mémoires de la société* de ... Il est bien évident que ces sortes de mentions ne font pas partie intégrante du titre. Qu'un ouvrage

(1) L. A. Constantin (Leopold-Auguste-Constantin Hesse), *Bibliothéconomie,* p. 111.

ait été couronné par un académie ou une société littéraire ou scientifique, cela peut être une preuve qu'il n'est pas sans mérite, mais n'ajoute rien à l'idée qu'on peut se faire de son contenu. Il pourra être bon d'en faire l'objet d'une note spéciale à placer à la suite de l'énoncé général ; mais il sera toujours utile de l'en distinguer.

Il y a encore des ouvrages dont les titres proprement dits sont démesurément longs ; ils donnent des nomenclatures presque complètes de toutes les matières traitées au cours du livre. Le respect de la fidélité ne doit pourtant point aller jusqu'à nous faire reproduire tous ces détails : il suffit alors d'énoncer la partie essentielle et de reproduire les points les plus saillants : tout au plus pourrait-on indiquer par quelques points qu'il y a certaines parties élaguées.

Enfin il peut arriver que plusieurs ouvrages absolument distincts, et appartenant même à des auteurs différents, se trouvent réunis dans le même volume. Cette circonstance peut se présenter en particulier dans ce que nous avons appelé plus haut *écrits académiques* (*Programmata, series,* etc.) (1), et aussi dans ces volumes où l'on relie ensemble plusieurs pièces de médiocre étendue, soit pour en rendre la conservation plus facile, soit par un esprit d'économie mal entendu (2). Dans ce cas, il faut faire une carte spéciale pour chaque ouvrage, comme si le volume ne renfermait que celui-là, en plaçant chaque carte à son rang dans le système adopté, avec le numéro d'ordre donné originairement au volume. Quant à ce

(1) Voy. *Supra*, p. 43.

(2) L'usage des recueils factices, comme on appelle ces réunions dans un même volume d'ouvrages divers, assez pratiqué autrefois, mais aujourd'hui abandonné, a plusieurs graves inconvénients. Outre qu'on est souvent forcé, pour former des volumes, d'accoupler ensemble des ouvrages de natures fort diverses, on s'expose à faire tomber sous le couteau du relieur la presque totalité des marges d'une partie pour l'abaisser au niveau des autres. Enfin il y a cet autre inconvénient, dans une bibliothèque publique que quatre ou cinq personnes, quelquefois plus, pourront se trouver privées de la lecture quelle désiraient faire, parce qu'une d'entre elles aura en main le volume renfermant le travail qu'elles sollicitaient. Aussi bibliothécaires et bibliophiles repoussent avec énergie cette pratique désastreuse, que le savant bibliothécaire de la bibliothèque de Grenoble, M. H. Gariel, appelle un acte de sauvagerie.

volume lui-même, il serait bon de placer en tête le titre sommaire des différents ouvrages qu'il contient, en les disposant dans l'ordre où ils se suivent.

D. Classement des cartes.

Nous avons transcrit sur des fiches ou cartes séparées, et de la manière exposée ci-dessus, les titres, non pas de tous les ouvrages de la bibliothèque, mais au moins d'un certain nombre ; il s'agit maintenant de ranger toutes ces copies dans l'ordre du système adopté. Les indications qui se détachent en tête de chaque carte nous serviront pour cela. Voici comment nous procéderons, et d'une manière analogue à celle suivie par le catalogue alphabétique.

Nous ferons d'abord autant de paquets que nous trouverons de grandes classes, c'est-à-dire que nous en ferons un pour la théologie, un pour la jurisprudence, un pour les sciences philosophiques, etc., comme nous avons fait, dans le catalogue alphabétique, pour les 25 lettres de l'alphabet. Prenant ensuite chaque paquet, nous le partagerons suivant les subdivisions indiquées. Si, pour quelques parties, eu égard à la richesse du fonds que nous avions à cataloguer, nous avons cru devoir pousser plus loin notre classification, nous en tiendrons également compte dans notre travail de classement.

Arrivés à ce point, nous avons donc une série de paquets ; mais, dans chaque subdivision, les cartes n'occupent pas encore respectivement entre elles leur rang définitif. Pour cela, une dernière opération est nécessaire. Il faut reprendre chaque paquet, et placer toutes les cartes qui le composent par ordre de dates. Voilà pourquoi nous avons détaché cette date au haut de chaque carte et à droite.

Mais il peut arriver encore que, dans la même catégorie, nous trouvions plusieurs ouvrages ayant la même date. Dans ce cas, attachons-nous à l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, qu'il sera facile de déterminer suivant les principes établis plus haut. C'est pourquoi il sera bon, dans la copie de chaque carte, de forcer un peu l'écriture en transcrivant les

noms des auteurs, afin que cette écriture un peu plus grosse frappe l'œil aussitôt.

Cette marche, observée avec soin pour le classement des cartes déjà faites, il sera facile, à mesure qu'on avancera dans le travail des copies de titres, d'intercaler les nouvelles faites à la fin de chaque journée, ou après quelques jours si l'on veut.

E. Mode de conservation des cartes.

En ce qui concerne la conservation des cartes du catalogue méthodique, nous n'avons pas à répéter ce qui a été dit plus haut en parlant du catalogue alphabétique. Le plus simple est d'employer le même système de boîtes, que nous disposerons de la même façon, et au bas desquelles nous adapterons des tringles du même genre pour retenir les cartes. Nous n'avons donc ici qu'à renvoyer aux développements donnés plus haut, p. 47 et suiv. Nous nous contenterons seulement, pour éviter toute confusion, de coller, en avant de chaque boîte, une bande de papier où sera écrite en caractères assez gros cette mention : *Catalogue méthodique — Classe I à......* De plus, au milieu des séries de cartes et pour faire la séparation des classes, on pourrait avoir de petites planchettes d'environ 5 millimètres d'épaisseur et de la grandeur des cartes, lesquelles porteraient sur leur bord supérieur et visible l'indication de la classe dont la série commence, absolument comme nous avons fait pour la séparation des lettres de l'alphabet, dans le catalogue alphabétique. Pour séparer les subdivisions, il suffirait de cartes de quelques millimètres plus hautes que les autres et d'une autre couleur : au bord supérieur, on indiquerait la subdivision. De cette manière, on éviterait tout embarras pour les recherches et pour les intercalations à faire dans la suite.

F. Transcription sur un registre spécial.

Comme le catalogue alphabétique, le catalogue méthodique devra aussi être transcrit sur un registre spécial : c'est le seul moyen de le mettre utilement à la disposition des travailleurs. Chacune des pages de ce catalogue devra être divisée en huit

colonnes, dont la première, la plus large, recevra la copie entière du titre. Viendront ensuite des colonnes plus ou moins larges, où l'on inscrira : 1° l'édition ; 2° le lieu de l'impression et le nom de l'imprimeur ou de l'éditeur ; 3° la date ; 4° le nombre de volumes ; 5° le format ; 6° les annotations particulières ; 7° le numéro du registre d'entrée-inventaire. En outre, en tête de chaque page, on aura bien soin d'inscrire exactement les différentes divisions et subdivisions du système adopté. Nous prenons pour exemple l'ouvrage indiqué ci-dessus de A. F. Ozanam, *Les Germains avant le christianisme*.

Histoire moderne. — Généralités.

TITRES DES OUVRAGES	ÉDITION	Lieux d'impression et IMPRIMEURS ou ÉDITEURS	DATES	NOMBRE de volumes	FORMAT	OBSERVATIONS	N°s du registre d'entrée INVENTAIRE
Les Germains avant le Christianisme. Recherches sur les origines, les traditions, les institutions des peuples germaniques, et sur leur établissement dans l'empire romain, par A. F. OZANAM.	2°	Paris, J. Lecoffre et Cie	1855	2	8°		1247

Contrairement à ce que nous avons fait pour le catalogue alphabétique, nous ne laisserons point ici d'espace entre chaque article, ni de page blanche, pour les intercalations à venir. Comme, suivant l'importance de la bibliothèque, nous avons dû, en adoptant un système de classification, faire des divisions et subdivisions assez nombreuses pour éviter l'encombrement et la confusion, il nous suffira de laisser, après chaque subdivision, un certain nombre de pages en blanc pour y inscrire, à la suite de leurs classes respectives, les ouvrages acquis postérieurement. Peut-être en résultera-t-il quelques interversions de dates ; mais elles seront, en tout cas, assez rares, et elles ne briseront pas l'enchaînement du système. Dans un catalogue alphabétique, en effet, si tel nom

ne se trouve pas à telle place, ni plus bas ni plus haut, c'est, en supposant que le catalogue soit bien fait, qu'il ne s'y trouve pas du tout. Dans un catalogue méthodique, au contraire, peu importe qu'un ouvrage soit placé avant ou après tel autre, pourvu, s'il doit se trouver dans la même classe, qu'il s'y trouve en effet. Tout au plus pourrait-il y avoir cet inconvénient que, plusieurs ouvrages d'un auteur figurant à tel endroit, il s'en trouve un autre du même auteur beaucoup plus loin. Mais alors, il suffirait d'un simple renvoi mis dans la colonne des *observations*. D'ailleurs, si plus tard on fait imprimer le catalogue, ce qui serait fort souhaitable (1), on pourra toujours rétablir cette harmonie, dont l'absence se faisait à peine sentir.

Au lieu de prendre, pour la transcription des cartes du catalogue méthodique (et cette observation peut s'appliquer également au catalogue alphabétique), un registre relié d'avance, et qu'il ne serait pas toujours facile de distribuer convenablement, on peut se servir de simples feuilles, ou du moins de cahiers contenant un certain nombre de feuilles tracées comme nous l'avons dit. Lorsqu'on a ainsi transcrit par parties séparées les différentes divisions et subdivisions du catalogue, on fait relier le tout, en ménageant, aux endroits voulus, le nombre de pages blanches nécessaire. Ce procédé aurait cet avantage que le travail de transcription pourrait être fait par plusieurs personnes concurremment, et l'on gagnerait ainsi un temps précieux. Car, il ne faut pas se le dissimuler, une seule personne obligée de copier le catalogue d'une bibliothèque tant soit peu importante, devra consacrer bien des veilles à ce labeur, et pendant ce temps le service de

(1) En ce qui concerne l'impression du catalogue, on est généralement d'accord pour reconnaître que ce serait une chose excellente et susceptible de rendre de grands services. Mais lorsqu'on aborde la question pratique, les difficultés surgissent. Toutefois nous sommes heureux de nous trouver encore ici, sur le principe même, en conformité d'idées avec M. J. Petzholdt (*Katechismus der Bibliothekenlehre*, p. 136-138), que nous aimons à citer en pareille matière. M. Petzholdt, en effet, tient qu'il y a toujours avantage à publier le catalogue d'une bibliothèque, même des livres imprimés, pourvu que cette publication n'enlève pas à la bibliothèque des sommes nécessaires à son entretien et à la satisfaction de ses besoins.

la bibliothèque sera toujours plus difficile, par cela même que l'on n'aura pas encore à sa disposition ce fil conducteur du bibliothécaire et des travailleurs. C'est pourquoi l'on doit autant que possible se hâter, afin d'arriver aussi tôt qu'on le pourra à l'achèvement d'un travail si utile.

Pour rendre encore plus faciles les recherches sur le catalogue méthodique, il serait bon d'ajouter à la fin du registre une table générale des différentes divisions et subdivisions du système adopté. Tout l'ensemble des matières étant ainsi représenté en quelques pages, on s'éviterait souvent la peine d'en feuilleter un grand nombre pour trouver la classe que l'on cherche.

§ IV. Concordance des trois parties du catalogue.

Ce que nous avons dit précédemment nous permettra d'être ici assez bref.

D'abord, il est évident que le catalogue a pour objet de permettre de trouver facilement un livre que l'on cherche. C'est pour cela qu'à chaque ouvrage est attribué un numéro spécial, reproduit au registre d'entrée-inventaire, au catalogue alphabétique et au catalogue méthodique. De plus, les ouvrages étant placés sur les rayons dans l'ordre de ces numéros, la recherche est des plus aisées.

Le registre d'entrée-inventaire, divisé, comme nous l'avons dit, en trois volumes, pour en rendre le maniement plus facile, porte tous les numéros dans leur suite naturelle. Ce registre permettra de se faire une idée exacte de l'importance de la bibliothèque, et en même temps d'opérer sans peine des récolements périodiques propres à assurer la conservation du fonds confié aux soins du bibliothécaire.

Pour atteindre le premier de ces deux buts, il suffira de simples additions des chiffres fournis par les trois volumes de l'inventaire. Voici comment on trouvera le nombre d'ouvrages que possède la bibliothèque. Le premier volume (grand format), partant du numéro 1, on prendra simplement le dernier chiffre atteint. Le deuxième volume (moyen format), partant de 4,001, par exemple, on prendra le chiffre atteint par ce volume, moins 4,000. Le troisième volume (petit format),

commençant, par exemple, à à 10,001, le chiffre à prendre sera le chiffre atteint par ce volume, moins 10,000. Le total de ces trois chiffres sera celui des ouvrages de la bibliothèque.

Pour trouver le nombre de volumes, la marche sera plus simple encore. Il suffira d'additionner les totaux atteints par chacun des volumes du registre.

En ce qui concerne les récolements, ils se feront facilement en suivant sur les rayons les indications portées sur le registre d'entrée-inventaire.

Mais ce registre d'entrée-inventaire, base de tout le catalogue, et qui est d'une nécessité absolue au point de vue de l'ordre et de la conservation, ne peut guère servir aux recherches des travailleurs. Néanmoins, c'est par sa confection qu'il faut commencer. Les deux catalogues, alphabétique et méthodique, doivent être en conformité parfaite avec lui. Comment donc pourra-t-on se reporter facilement de l'un à l'autre?

Au point de vue des recherches scientifiques que l'on pourrait avoir à faire, nous n'avons guère à nous occuper que du catalogue alphabétique et du catalogue méthodique. Si, sur le premier, nous nous arrêtons à un ouvrage dont le titre abrégé ne nous suffit pas, et que nous hésitions sur la classe du catalogue méthodique où nous devrons chercher plus de détails, nous pourrons faire cesser notre hésitation au moyen du renvoi placé dans la troisième colonne sous cette rubrique : *Pages du catalogue méthodique*. Si, au contraire, ayant pris d'abord le catalogue méthodique, nous désirons connaître, par exemple, les différents ouvrages de l'auteur dont le nom nous a frappé, nous n'avons qu'à chercher ce nom sur le catalogue alphabétique au rang qu'il doit occuper suivant l'ordre des lettres de l'alphabet. En outre, de l'un ou de l'autre catalogue, on peut toujours remonter au registre d'entrée-inventaire au moyen des numéros d'ordre qui y sont mentionnés.

Quant à l'ordre à suivre dans le travail, nous venons de dire qu'il fallait commencer par le registre d'entrée-inventaire. L'on pourrait aussi, sauf à faire durer plus longtemps la confection de l'inventaire, mener de front les trois parties, c'est-

à-dire l'inventaire et les cartes des deux catalogues. Puis lorsque toutes les cartes sont faites, aussi bien de l'un que de l'autre catalogue, il est préférable de commencer la transcription par le catalogue alphabétique. Cette partie étant moins longue, on aura plus vite un tout complet, qui pourra être mis à la disposition des lecteurs. On omettra seulement, pour le moment, de remplir la 3e colonne, dont nous avons parlé ci-dessus, et qui doit contenir les renvois au catalogue méthodique.

Quant le catalogue alphabétique sera achevé, on prendra la transcription du catalogue méthodique, que l'on exécutera de la manière que nous avons indiquée, en ayant soin, à mesure que l'on portera un article, de faire le renvoi sur le catalogue alphabétique, à moins que l'on ne préfère achever tout d'abord le travail de transcription, et faire ensuite ensemble tous les renvois. En tout cas, si l'on s'arrête à ce dernier parti, il est évident que c'est le catalogue méthodique qu'il faut suivre, le travail devant en être beaucoup plus facile et n'étant, en quelque sorte, que mécanique. Lorsque ces diverses parties seront achevées, il sera, croyons-nous, très facile de s'orienter et de trouver rapidement tous les éléments de travail que la bibliothèque pourrait offrir.

§ V. — **Renseignements particuliers sur les livres.**

Dans les parties qui précèdent, il y a plusieurs points que nous n'avons qu'indiqués, et qui auraient demandé des développements plus complets. Nous n'avons pas voulu nous y arrêter, parce qu'ils nous auraient entraîné à des digressions quelquefois un peu longues, plus ou moins étrangères à notre sujet, mais que nous n'aurions pu abréger, sans omettre des renseignements nécessaires ou du moins très utiles à connaître. Nous les réunissons ici dans un paragraphe spécial, où nous traiterons particulièrement de tout ce qui concerne : les abréviations usitées dans les catalogues, — le format des livres, — la reconnaissance des anciens livres, — leur souscription et leur date, — les livres rares et précieux, — le collationnement des livres.

A. — Des abréviations usitées dans les catalogues.

Nous avons déjà eu l'occasion de remarquer que les catalogues, pour donner une idée complète des ouvrages qu'ils mentionnent, ne doivent pas seulement en donner les titres, mais doivent faire connaître aussi les conditions matérielles des volumes. Ces indications ont pour but d'individualiser plus complétement les ouvrages, et même les différentes éditions d'un même ouvrage. Elles sont donc d'une absolue nécessité. Mais elles auraient pour effet d'étendre considérablement les catalogues, si l'on n'était parvenu, au moyen de signes convenus et compris de tous, à les abréger dans de notables proportions. Il s'est donc formé comme une langue spéciale, composée des signes les plus simples, tels que crochets, parenthèses, abréviations, etc. : c'est, en quelque sorte, la langue de la bibliographie, comme chaque art ou chaque science a la sienne.

Quelques-unes de ces abréviations sont tellement simples et naturelles, qu'elles se comprennent au premier regard et s'écrivent sans la moindre hésitation. Mais il en est d'autres qu'il faut connaître d'avance, et qu'il est nécessaire d'étudier, pour pouvoir s'en servir ensuite d'une manière sûre et facile. Nous n'avons qu'à donner ici la liste de celles qui sont le plus usitées avec la signification en regard : on pourra ainsi à tout instant se reporter à ce tableau pour écarter les doutes qui nous arrêteraient. Peu à peu, du reste, la pratique que l'on en fera le rendra inutile ; mais il sera bon, dès l'abord, de ne pas le perdre de vue.

Voici ce tableau, que nous avons disposé par ordre alphabétique, pour en rendre l'usage plus facile :

A.	Anno, année.
A fr.	A froid.
Amst.	Amstelodami, Amsterdam.
Anc. rel.	Ancienne reliure.
App.	Appendice.
Autog.	Autographe.
Aug.-Vind,	Augustæ Vindelicorum (Augsbourg).
Bas.	Basane.
Bl.	Bleu
Bla.	Blanc.

Br.	Broché.
Broch.	Brochure.
Cart.	Cartonné.
Cart. Brad.	Cartonnage Bradel.
C. f.	Cum figuris (avec figures).
C. et ferm.	Coins et fermoirs.
C. d. R.	Cuir de Russie.
Ch.	Chagrin.
Ch. m.	Charta Magna.
D. r., *ou* d. rel., *ou* dem. rel.	Demi-reliure.
D. s. t.	Doré sur tranche.
Déd. aut.	Dédicace autographe.
Dent.	Dentelle.
Dent. int.	Dentelle intérieure.
Des.	Dessins.
Ed.	Edition.
F°. *ou* in-fol.	in folio.
F. atl.	Format atlantique.
F. obl.	Format oblong.
F. d.	Filets dorés.
F. d. s. l. p.	Filets d'or sur les plats.
F. comp.	Filets à compartiments.
Fl. d. l.	Fleurs de lis.
Front. grav.	Frontispice gravé.
Gf.	Gaufré.
Goth.	Gothique.
Gr. marg.	Grandes marges.
G. pap.	Grand papier.
Grav.	Gravures.
in-4°, in-8°, *ou* 4°, 8°	in-quarto, in-octavo.
in-12, in-24, in-18, in-32	in-douze, in-vingt-quatre, in-dix-huit, in-trente-deux.
L. r.	Lavé, réglé.
Lips.	Lipsiæ (Leipzig).
Lugd.	Lugduni (Lyon).
Lugd-B.	Lugduni-Batavorum (Leyde).
M. ant.	Maroquin antique.
M. bl., m. cit., m. n., m. r., m. v., m. viol., m. d. L.	Maroquin bleu, maroquin citron, maroquin noir, maroquin rouge, maroquin vert, maroquin violet, maroquin du Levant.
M. d. d. m.	Maroquin doublé de maroq.
M. d. d. t.	Maroquin doublé de tabis.
Min.	Miniatures.
Mouill.	Mouillures.
Mouill. et piq.	Mouillures et piqûres.
Ms. mss.	Manuscrit, manuscrits.
n. ms.	Notes manuscrites.
n. rog.	Non rogné.
P. med.	Papier medium ou moyen.
P. p.	Petit papier.
P. v.	Papier vergé.
P. vel.	Papier vélin.
P. de H.	Papier de Hollande.
Pp.	Pages.

Parch.	Parchemin.
Perc.	Percaline.
P. f. *ou* p. fers.	Petits fers.
Pl.	Planches.
Plaq.	Plaquette.
Ptr. Ptrs.	Portrait, Portraits.
R.	Rouge.
S. d.	Sans date.
S. l. n. d.	Sans lieu ni date.
S. nom d'impr.	Sans nom d'imprimeur.
T. *ou* tóm.	Tome.
Tr. dor., tr. cis., tr. r., tr. p., t. m.	Tranche dorée, tranche ciselée, tranche rouge, tranche peigne, tranche marbrée.
V. *ou* vol.	Volume.
V. br.	Veau brun.
V. éc., v. f., v. m., v. rac., v. t.	Veau écaillé, veau fauve, veau marbré, veaü racine, veau tacheté.
Vel.	Vélin.
Vel. de H.	Vélin de Hollande.
V.	Vert.
Vign.	Vignettes.
Viol.	Violet.

La liste de ces abréviations, si elle n'est pas absolument complète, contient au moins celles qui sont le plus usitées.

Nous nous bornons à citer un exemple, pour montrer de quelle manière on peut en faire l'application.

Soit un ouvrage portant, après la copie du titre, ces indications : 1863-72, 7 vol. in-8°, d. rel. et c. m. r. t. d. n. r. qq. mouill. au t. 4.

On devra le traduire ainsi : 1863 à 1872, 7 volumes in-octavo, demi-reliure et coins maroquin rouge, tranche dorée, non rogné, quelques mouillures au tome quatrième.

B. — Du format des livres.

La question du format des livres ne peut guère être soulevée que depuis l'invention de l'imprimerie. Avant cette époque, en effet, le format était chose tout-à-fait arbitraire et dépendait uniquement de la grandeur de la matière subjective employée pour l'écriture. Mais avec l'imprimerie, les dimensions données aux livres se régularisèrent forcément et se modelèrent sur celles des papiers employés. Pourtant ce n'est pas toujours chose facile que de déterminer du premier coup le format d'un livre, et bien des gens instruits sont exposés, sur ce point, à des erreurs qui peuvent n'être pas sans consé-

quence. C'est pourquoi nous avons cru utile de donner ici quelques éclaircissements sur cette matière.

Et d'abord, qu'entend-on par le format d'un livre? On appelle ainsi la résultante du nombre de feuillets que forme chaque feuille imprimée et pliée, quelle que soit d'ailleurs la dimension du papier. Le format tire son nom du nombre de feuillets, c'est-à-dire de la moitié du nombre de pages que la feuille renferme.

Il suffit donc, pour reconnaître le format d'un livre, de prendre le nombre de pages que contient chaque feuille et de diviser ce nombre par 2. Nous donnons ci-dessous un tableau indiquant la pagination par feuille des formats les plus usités.

PAGINATION PAR FEUILLE SUIVANT LES FORMATS

N°s d'ordre des feuilles	in-plano	in-folio	in-4°	in-8°	in-12	in-16	in-18	in-24	in-32	in-36	in-48	in-64
1	1-2	1-4	1-8	1-16	1-24	1-32	1-36	1-48	1-64	1-72	1-96	1-128
2	3-4	5-8	9-16	17-32	25-48	33-64	37-72	49-96	65-128	73-144	97-192	129-256
3	5-6	9-12	17-24	33-48	49-72	65-96	73-108	97-144	129-192	145-216	193-288	257-384
4	7-8	13-16	25-32	49-64	73-96	97-128	109-144	145-192	193-256	217-288	289-384	385-512
5	9-10	17-20	33-40	65-80	97-120	129-160	145-180	193-240	257-320	289-360	385-480	513-640
6	11-12	21-24	41-48	81-96	121-144	161-192	181-216	241-288	321-384	361-432	481-576	641-768
7	13-14	25-28	49-56	97-112	145-168	193-224	217-252	289-336	385-448	433-504	577-672	769-896
8	15-16	29-32	57-64	113-128	169-192	225-256	253-288	337-384	449-512	505-576	673-778	897-1024
9	17-18	33-36	65-72	129-144	193-216	257-288	289-324	385-432	513-576	577-648	779-874	1025-1152
10	19-20	37-40	73-80	145-160	217-240	289-320	325-360	433-480	577-640	649-720	875-970	1153-1280
11	21-22	41-44	81-88	161-176	241-264	321-352	361-396	481-528	641-704	721-792	971-1066	1281-1408
12	23-24	45-48	89-96	177-192	265-288	353-384	397-432	529-576	705-768	793-864	1067-1162	1409-1536
13	25-26	49-52	97-104	193-208	289-312	385-416	433-468	577-624	769-832	865-936	1163-1268	1537-1664
14	27-28	53-56	105-112	209-224	313-336	417-448	469-504	625-672	833-896	937-1008	1269-1364	1665-1792

La dénomination du format ne dépend, en aucune façon, disons-nous, de la grandeur du papier employé, de sorte qu'un in-octavo, par exemple, pourrait à première vue, être confondu avec un in-quarto, ou un in-douze avec un in-octavo. Au point de vue de l'arrangement des volumes sur les rayons d'une bibliothèque, cette confusion ne présente pas de véritable inconvénient; mais pour les indications bibliographiques à mettre dans les catalogues, il est bon de savoir déterminer exactement le format d'un volume. Aujourd'hui surtout, que les papiers employés pour l'impression sont de tant de dimensions différentes, les erreurs sont faciles à commettre (1). Mais on pourra sans peine, dans la plupart des cas, se rendre compte, au moyen du tableau ci-dessus, du format d'un volume quelconque. Il suffira de l'ouvrir d'abord à la première page, portant la signature 1 (2), et de rechercher ensuite la signature 2. Le chiffre de la page précédant cette signature n'aura plus besoin alors que d'être divisé par 2 pour trouver le format. Si donc, par exemple, la page 1 portant la signature 1, on trouve la signature 2 à la page 17, on divisera 16 par 2, ce qui indiquera un in-octavo.

Ce procédé, on le voit, est excessivement simple. Mais il arrive quelquefois que les imprimeurs impriment par demi-feuille, et non par feuille entière. Dans ce cas, il n'y a plus

(1) A ce propos, nous croyons utile de donner ici les noms, avec les dimensions en centimètres, des papiers en usage aujourd'hui.

En voici le tableau :

Pot, *ou* papier écolier.	31 sur 39	Cavalier.............	46 sur 60
Tellière, *ou* papier ministre.............	31 — 43	Raisin...............	49 — 64
Couronne............	36 — 46	Jésus................	55 — 70
Ecu.................	40 — 52	Jésus pittoresque.....	56 — 76
Coquille............	44 — 56	Colombier...........	63 — 86
Carré...............	45 — 56	Grand-Aigle.........	68 — 103
		Papier de Chine......	70 — 130

Tous ces formats peuvent en outre s'obtenir doubles au gré de l'acheteur.

(2) On sait que les signatures sont des lettres ou des chiffres que l'on place au bas et à droite de la première page de chaque cahier, pour en marquer l'ordre dans le volume. Un cahier représente une feuille d'impression. Voyez d'ailleurs ce que nous disons à cet égard à l'article de la reconnaissance des livres anciens, *infra*, sous la lettre C, p. 97 et suiv.).

de division à faire pour trouver le format : la seconde signature de l'in-8° tombe à la page 9, la seconde signature de l'in-12 à la page 13, etc. L'aspect seul du volume fera d'ailleurs voir également si l'on a imprimé par feuille ou par demi-feuille.

Les impressions ordinaires se font généralement sur papier carré, et les formats les plus usités sont l'in-4°, l'in-8°, l'in-12 et l'in-18.

Les dimensions des volumes sont alors, en centimètres, les suivantes :

In-quarto	28	sur	22 1/2
In-octavo	22 1/2	—	14
In-douze	18 2/3	—	11 1/3
In-dix-huit jésus	15	—	9 1/3

L'in-quarto se fait quelquefois sur double carré, et le volume ayant toujours les mêmes dimensions, il y a deux signatures dans un même cahier.

Les impressions sur jésus sont aussi assez fréquentes et elles donnent aux volumes les dimensions suivantes :

In-octavo	27 1/2	sur	17 1/2
In-dix-huit	18 1/3	—	11 2/3 (1)

L'in-seize se fait le plus souvent sur demi-jésus, et donne des volumes de 13 3/4 sur 8 3/4.

Nous devons ajouter qu'il ne suffit pas toujours, pour reconnaître le format réel d'un volume, de s'arrêter à la seconde signature. Dans l'in-18 jésus en particulier, qui, pour les dimensions ressemble assez à l'in-12 ordinaire, il faut aller plus loin. Dans ce format, en effet, les feuilles, composées de 36 pages, sont partagées en deux cahiers portant l'un et l'autre des signatures. Le premier a 24 pages, le second en a 12. Dès lors, voici comment les signatures seront disposées :

(1) Ainsi qu'on peut le voir par comparaison, l'in-18 jésus ne diffère pas sensiblement de l'in-12 ordinaire, et l'on peut très-facilement les confondre. En réalité, l'in-18 jésus se rapproche davantage de la forme carrée.

ne se trouve pas à telle place, ni plus bas ni plus haut, c'est, en supposant que le catalogue soit bien fait, qu'il ne s'y trouve pas du tout. Dans un catalogue méthodique, au contraire, peu importe qu'un ouvrage soit placé avant ou après tel autre, pourvu, s'il doit se trouver dans la même classe, qu'il s'y trouve en effet. Tout au plus pourrait-il y avoir cet inconvénient que, plusieurs ouvrages d'un auteur figurant à tel endroit, il s'en trouve un autre du même auteur beaucoup plus loin. Mais alors, il suffirait d'un simple renvoi mis dans la colonne des *observations*. D'ailleurs, si plus tard on fait imprimer le catalogue, ce qui serait fort souhaitable (1), on pourra toujours rétablir cette harmonie, dont l'absence se faisait à peine sentir.

Au lieu de prendre, pour la transcription des cartes du catalogue méthodique (et cette observation peut s'appliquer également au catalogue alphabétique), un registre relié d'avance, et qu'il ne serait pas toujours facile de distribuer convenablement, on peut se servir de simples feuilles, ou du moins de cahiers contenant un certain nombre de feuilles tracées comme nous l'avons dit. Lorsqu'on a ainsi transcrit par parties séparées les différentes divisions et subdivisions du catalogue, on fait relier le tout, en ménageant, aux endroits voulus, le nombre de pages blanches nécessaire. Ce procédé aurait cet avantage que le travail de transcription pourrait être fait par plusieurs personnes concurremment, et l'on gagnerait ainsi un temps précieux. Car, il ne faut pas se le dissimuler, une seule personne obligée de copier le catalogue d'une bibliothèque tant soit peu importante, devra consacrer bien des veilles à ce labeur, et pendant ce temps le service de

(1) En ce qui concerne l'impression du catalogue, on est généralement d'accord pour reconnaître que ce serait une chose excellente et susceptible de rendre de grands services. Mais lorsqu'on aborde la question pratique, les difficultés surgissent. Toutefois nous sommes heureux de nous trouver encore ici, sur le principe même, en conformité d'idées avec M. J. Petzholdt (*Katechismus der Bibliothekenlehre*, p. 136-138), que nous aimons à citer en pareille matière. M. Petzholdt, en effet, tient qu'il y a toujours avantage à publier le catalogue d'une bibliothèque, même des livres imprimés, pourvu que cette publication n'enlève pas à la bibliothèque des sommes nécessaires à son entretien et à la satisfaction de ses besoins.

la bibliothèque sera toujours plus difficile, par cela même que l'on n'aura pas encore à sa disposition ce fil conducteur du bibliothécaire et des travailleurs. C'est pourquoi l'on doit autant que possible se hâter, afin d'arriver aussi tôt qu'on le pourra à l'achèvement d'un travail si utile.

Pour rendre encore plus faciles les recherches sur le catalogue méthodique, il serait bon d'ajouter à la fin du registre une table générale des différentes divisions et subdivisions du système adopté. Tout l'ensemble des matières étant ainsi représenté en quelques pages, on s'éviterait souvent la peine d'en feuilleter un grand nombre pour trouver la classe que l'on cherche.

§ IV. Concordance des trois parties du catalogue.

Ce que nous avons dit précédemment nous permettra d'être ici assez bref.

D'abord, il est évident que le catalogue a pour objet de permettre de trouver facilement un livre que l'on cherche. C'est pour cela qu'à chaque ouvrage est attribué un numéro spécial, reproduit au registre d'entrée-inventaire, au catalogue alphabétique et au catalogue méthodique. De plus, les ouvrages étant placés sur les rayons dans l'ordre de ces numéros, la recherche est des plus aisées.

Le registre d'entrée-inventaire, divisé, comme nous l'avons dit, en trois volumes, pour en rendre le maniement plus facile, porte tous les numéros dans leur suite naturelle. Ce registre permettra de se faire une idée exacte de l'importance de la bibliothèque, et en même temps d'opérer sans peine des récolements périodiques propres à assurer la conservation du fonds confié aux soins du bibliothécaire.

Pour atteindre le premier de ces deux buts, il suffira de simples additions des chiffres fournis par les trois volumes de l'inventaire. Voici comment on trouvera le nombre d'ouvrages que possède la bibliothèque. Le premier volume (grand format), partant du numéro 1, on prendra simplement le dernier chiffre atteint. Le deuxième volume (moyen format), partant de 4,001, par exemple, on prendra le chiffre atteint par ce volume, moins 4,000. Le troisième volume (petit format),

ment le degré d'antiquité d'un livre qu'on nous donne comme très ancien.

Parmi les livres anciens, c'est surtout de ceux qu'on appelle *incunables*, que nous avons à nous occuper ici, c'est-à-dire de ceux qui ont été imprimés dans le courant du XVe siècle, ou du moins dans les premières années du XVIe, à cette époque où l'art était encore dans l'enfance (*incunabulum*, berceau). Pour ceux qui ont été imprimés postérieurement, outre que leur rareté est beaucoup moindre, on reconnaît facilement l'époque à laquelle ils ont vu le jour par la date qu'ils portent, à moins que quelque accident n'ait fait disparaître cette date. Pour les incunables, au contraire, la date n'existe pas toujours, et d'ailleurs, quand elle existe, elle n'est pas toujours aisée à découvrir.

Nous pouvons donc dès maintenant partager les incunables en deux classes : 1° Ceux avec date ; 2° ceux sans date. Quant à ceux de la première catégorie, nous nous en occuperons ci-après, dans un article spécial que nous consacrons aux souscriptions et à la date des livres : nous nous arrêterons seulement ici à ceux de la seconde catégorie, comprenant les livres sans date.

Comment donc reconnaître le degré d'ancienneté des livres sans date ? On peut proposer pour cela, plusieurs moyens, dont quelques-uns reposent sur une appréciation plus ou moins facile, mais dont les autres n'ont rien d'équivoque. Nous prendrons surtout ici pour guide un savant bibliographe du XVIIIe siècle, S. J. Jungendre, qui a publié le résultat de ses observations à ce sujet dans un travail intitulé : *Disquisitio in notas characteristicas liborum a typographiæ incunabulo ad an. M. D. impressorum*, 1740, in-4.

Voici donc quels sont les principaux signes auxquels on peut s'arrêter :

1° *Absence de titre sur une feuille séparée.* — Dans les premières années qui ont suivi l'invention de l'imprimerie, en effet, l'on voit toujours les imprimeurs négliger ce détail, et il faut arriver à l'an 1476 tout au moins, peut-être à 1480, pour trouver les titres des livres imprimés sur des feuillets séparés. A partir de cette époque, l'usage des titres imprimés devient général. Ce premier signe ne saurait donc nous tromper, à

moins que le livre qui nous est présenté n'ait été l'objet de quelque lacération malveillante ou accidentelle.

2° *Absence de majuscules au commencement des chapitres.* — Ce second signe nous paraît également sûr. Pour faire ressembler davantage les livres imprimés aux manuscrits, l'imprimeur laissait en blanc la place destinée aux majuscules qui devaient commencer les principales divisions, et l'enlumineur était chargé de peindre et d'orner ces espaces restés libres. Suivant le *Dictionnaire de bibliologie de Peignot*, ce serait Alopa, imprimeur de Florence (1494), qui aurait le premier donné des éditions avec des lettres capitales imprimées dans le texte; mais Ludovic Lalanne nous dit que cette particularité se rencontre dans plusieurs ouvrages publiés antérieurement, de sorte que l'absence de majuscules serait un signe d'une plus haute antiquité encore.

3° *Rareté de ces divisions par chapitres.* — Cela n'empêchait pas pourtant qu'on ne rencontrât souvent des lignes variant de longueur et de nombre dans les pages d'un même ouvrage. Cela tenait à l'imperfection de l'art, et l'on ne prenait pas, dans le commencement, tout le soin que l'on a pris plus tard à couper la matière des livres autant pour le plaisir des yeux que pour la facilité de la lecture.

4° *Substitution et emploi l'une pour l'autre de certaines lettres.* — Dans les éditions du quinzième siècle, on trouve, en général, le *c* substitué au *t* dans les mots *natio*, *oratio*, *servitia*, etc. De même l'*e* simple remplace toujours les diphthongues *æ* ou *œ*. L'*i* et le *j* sont toujours confondus et employés l'un pour l'autre, de même que l'*u* et le *v*.

5° *Forme particulière du point et de la virgule.* — Dans les premiers livres imprimés, le point prend généralement la forme d'une étoile ; quelquefois il est simplement carré. La virgule est le plus souvent figurée par un trait oblique. Ce trait oblique remplace généralement aussi le point sur les *i*.

6° *Grande quantité des abréviations.* — Ces signes abréviatifs étaient imités des manuscrits. Ils étaient en assez grand nombre, et s'employaient d'une manière plus ou moins générale. Quelques-uns se rencontraient plus fréquemment, et l'on peut citer en particulier : un *z* pour *et*, une sorte de 3 placé après *neq* et *quib* pour figurer *neque* et *quibus*, le *q* avec

la partie inférieure traversée par un petit trait en forme de croix pour signifier *quam* ou *quod*.

7° *Absence de pagination.* — Les premiers imprimeurs ne numérotaient pas les pages de leurs livres ; et cela est d'autant plus étonnant que l'on trouve souvent, dans les anciennes éditions, des tables qui renvoient aux feuillets indiqués par leurs numéros. Cela ne peut s'expliquer qu'en supposant que les imprimeurs laissaient aux acheteurs le soin de chiffrer leurs livres à la main. Mais il est arrivé souvent que ce travail n'a pas été fait. « Les chiffres, remarque à cet égard M. Magré de Marolles (1), se rencontrent très-rarement dans tout le cours du quinzième siècle, et ils ne sont devenus d'un usage général que vers le milieu du seizième, lorsqu'on a commencé d'ajouter aux livres imprimés des index alphabétiques des matières. » Toutefois on suppléa de bonne heure à cette absence de pagination, par l'usage des registres, des signatures et des réclames.

Le *registre* (*registrum chartarum*) consiste en une petite table, que l'on plaçait quelquefois au commencement, le plus souvent à la fin du volume, et qui rappelait les premiers mots des feuillets composant la première moitié de chaque cahier. Il servait surtout, dans les commencements, à régler et à faciliter l'assemblage et la reliure des livres. On le voit apparaître pour la première fois dans les *Philippiques de Cicéron* et le *Tite-Live,* imprimés par Ulric Han, en 1469 ou 1470. — Les *signatures* sont des lettres ou des chiffres que l'on place au bas et à droite de la première page de chaque cahier, pour en marquer l'ordre dans le volume. On se servit d'abord des lettres de l'alphabet, que l'on fit se succéder dans leur ordre naturel. Puis, si le nombre des cahiers est plus grand que celui des lettres de l'alphabet, l'on double ou l'on triple au besoin ces signatures, ainsi : Aa, Aaa. On trouve pour la première fois des signatures de ce genre dans le *Johan. Nyder præceptorium divinæ legis*, Coloniæ, per Johan. Kœlhof de Lubeck, 1472. — Enfin les *réclames* (*reclamantes*) consistent en un mot ou quelques syllabes d'un mot placés au bas d'une page *verso* et répétés au commencement de la page suivante,

(1) *Recherches sur le premier usage des registres*, 1783, in-8°, p. 48.

pour faire connaître l'ordre exact des pages et des feuillets. L'usage des réclames a commencé à Venise, en 1468 ou 1469, et le premier où l'on en rencontre est le *Tacite* imprimé dans cette ville par Jean de Spire, et qui ne porte pas de date, mais auquel Magré de Marolles croit pouvoir attribuer la date ci-dessus.

8° *Qualité du papier.* — Le papier employé par les premiers imprimeurs était gras, jaune et gris, épais et inégal : la fabrication était encore défectueuse. Mais on ne tarda pas à le perfectionner. Ce fut à Rome que l'on commença à entrer dans cette voie. Quant aux *marques* du papier, dont on a voulu se servir pour déterminer le nom de certains imprimeurs, c'est un critérium sans valeur, car ces marques ne désignaient point l'imprimeur, mais seulement le fabricant.

9° *Irrégularité et grossièreté des types.* — C'était là un défaut inhérent aux premiers tâtonnements de l'art. Mais ce défaut ne subsista pas longtemps ; les caractères se perfectionnèrent assez vite, et dès la fin du quinzième siècle, on trouve des impressions exécutées avec une netteté qu'on ne rencontre pas toujours dans les éditions modernes.

D. — De la souscription et de la date des livres anciens.

Nous avons distingué ci-dessus (1) deux catégories d'incunables : ceux avec date et ceux sans date. Nous avons montré ensuite à quels signes on pouvait le plus sûrement distinguer les incunables ne portant pas de date. Il nous reste à nous occuper de ceux où cette date existe. Mais comme elle ne se présente pas toujours d'une façon bien nette et bien précise, et qu'il est ainsi souvent malaisé de la fixer avec certitude, il importe d'établir quelques règles propres à nous servir de guides en cette matière.

Il importe auparavant de dire quelques mots de la souscription des livres.

Il est d'abord à remarquer que les livres imprimés au XV[e] siècle commençaient souvent par cette formule assez uniforme : *Incipit liber qui dicitur*, etc., qu'on appelait

(1) Voy. *supra*, p. 98 .

suscription. Ils se terminaient aussi par une autre formule corrélative, plus ou moins étendue, nommée *souscription*; qui renfermait ordinairement la date de leur achèvement.

Ces formules de souscription étaient fort diverses. On en trouve beaucoup conçues en ces termes, qui rappelaient l'ancienne forme des manuscrits : *Explicit liber qui dicitur,* etc. Puis, après l'indication du titre ou du contenu de l'ouvrage, venait le nom de la ville où il avait été imprimé, celui de l'imprimeur, la date de l'année, du mois, et même aussi souvent du jour où l'impression avait été achevée. Quelquefois cependant, ces dernières indications manquaient plus ou moins complètement. On rencontre aussi, dans beaucoup de livres du XVe siècle, des souscriptions manuscrites, ce qui, suivant la remarque de Psaume, (1) ne doit pas peu contribuer à jeter de la défiance sur certaines dates.

On trouve également, surtout dans les premiers temps de l'imprimerie, des souscriptions en vers. Chaque imprimeur, du reste, avait sa formule spéciale. Voici, en particulier, celle qui avait été adoptée par Jean de Spire, à Venise :

Primus in Adriatica formis impressit æneis
Urbe libros Spira genitus de stirpe Joannes.
In reliquis si quanta vides, etc.

Beaucoup de souscriptions, enfin, renferment de nombreuses abrévations. Voici, à titre d'exemple, la souscription qui termine une bible latine, 2e édition en 2 vol. in-folio, de Fust et Schœffer :

Pn̄s hoc Opusculū artificiosa adinvētione impm̄endi seu caracterizandi absqz calami exaracōn, in civitate moguntu sic effigigiatū, ad eusebiam Dei industrie per Johez Fust civē et Petrū Schoiffer de Gernszheim clericū dinotes' (2) eiusdem est consūmatuz, Anno Dn̄i Mcccc ıxij. In vigilia assumpcōis virg. Marie.

Les mêmes imprimeurs avaient publié, quelques années auparavant, un livre des psaumes fort remarquable, composé de 75 feuillets et décoré de 288 capitales ornées, gravées en bois avec une grande délicatesse. La souscription du livre,

(1) *Dictionnaire bibliographique.*
(2) Lisez *dictum.*

est imprimée en rouge au verso du dernier feuillet, et sans abréviation. Nous croyons interessant de la reproduire ici :

Presens Spalmorum (1) Codex.

Venustate capitalium decoratus rubricationibusque sufficienter distinctus, adinventione artificiosa imprimendi ac characterizandi.

Absque calami ulla enaratione sic effigiatus, et ad eusebiam Dei, industrie est consommatus, per Johannem Faust, civem moguntinum et Petrum Shœffer de Gernszeym.

Anno Domini millesimo ccccLVII, in vigila Assumptionis.

Voyons maintenant comment, dans les premiers temps de l'imprimerie, on avait coutume d'indiquer la date des livres. Cette date s'exprimait, soit en chiffres romains, soit en toutes lettres, et le plus souvent en latin, soit par les deux modes ensemble, quelquefois aussi, mais plus rarement en chiffres arabes.

En ce qui concerne la date en chiffres romains, elle ne donnerait lieu à aucune difficulté, si les imprimeurs avaient toujours suivi la marche ordinaire, et donné aux lettres adoptées la valeur généralement admise. Mais il n'en a pas toujours été ainsi, et l'on dirait souvent qu'ils se sont plu, dans leurs combinaisons, à jeter le trouble dans nos esprits.

Rappelons d'abord les valeurs de convention généralement données aux lettres de l'alphabet pour la numération romaine. Voici les principaux signes enployés :

I	vaut	1	LX	vaut	60
II	—	2	LXX	—	70
III	—	3	LXXX	—	80
IIII ou IV	—	4	LXXXX ou XC	—	90
V	—	5	C	—	100
VI	—	6	CC	—	200
VII	—	7	CCC	—	300
VIII	—	8	CCCC ou CD	—	400
VIIII ou IX	—	9	D	—	500
X	—	10	DC	—	600
XX	—	20	DCC	—	700
XXX	—	30	DCCC	—	800
XXXX ou XL	—	40	DCCCC ou CM	—	900
L	—	50	M	—	1000

Ainsi, six lettres suffisent pour exprimer tous les nombres

(1) Pour *psalmorum*.

jusqu'à 1,000 et même au-delà : le I, le V, le X, le L, le C et le M. Il suffit de retenir ce simple principe, qu'un chiffre placé à la droite d'un chiffre plus grand ou égal augmente ce dernier de toute la valeur qu'il a lui-même, et qu'à l'inverse, un chiffre plus petit, placé à la gauche d'un chiffre plus grand diminue ce dernier dans la même proportion. On ne procède donc ici que par addition et par soustraction. Ainsi VI représente 6 : c'est comme si l'on avait 5+1 ; au contraire, IV ne vaut que 4, c'est-à-dire 5—1. De même LX vaudra 60 (50+10); LXX, 70 (50+20) ou 50+10+10) ; LXXX, 80 (50+30 ou 50+10+10+10) ; au contraire, XL sera la même chose que 50—10 ou 40. Pour exprimer 1695, par exemple, on écrirait MDCVC, c'est-à-dire 1000+500+100+100—5.

On le voit, ce genre de numération n'offre aucune difficulté. Mais les imprimeurs du XV[e] siècle, et même ceux postérieurs, ne suivaient pas toujours ces principes, et au lieu de procéder régulièrement par addition ou par soustraction, ils employaient aussi la multiplication et mettaient tant d'arbitraire dans leur numération, qu'elle devient souvent une source de confusion et de doute. En outre, ils remplaçaient quelquefois le D (500) par IↃ ou par 'Ↄ, et le M (1000) par CIↃ ou par C'Ↄ. En dehors de là, ils ne suivaient d'autre règle que leur caprice, et ce n'est que par la pratique qu'on parvient à se reconnaître au milieu de ces sortes d'énigmes. Nous croyons donc utile de donner ici quelques exemples de ces dates un peu fantaisistes. Voici celles qui ont paru les plus singulières, mais qu'avec un peu d'attention on parvient encore à déchiffrer :

M CCCC iiij XX VIII	= 1488
M iiiic iiii XX viij	= 1488
M iiij D	= 1496
M iij D OU M III D........................	= 1497
M CCCC XC VIII OU M CCCC IIC	= 1498
M CCCC ID OU M CD XC IX	= 1499
M CDC II	= 1502
M Ↄ VIII	= 1508
M D XL IIX	= 1548
C'Ↄ 'Ↄ XC VI	= 1596
CIↃ IC CX	= 1610
CIↃ IↃ CXX VI	= 1626

Outre les dates en chiffres romains, dont nous venons de parler, on en rencontre aussi beaucoup écrites en toutes lettres, et le plus souvent, avons-nous dit, en latin, quelquefois dans une langue usuelle. Toute difficulté alors disparaît, si l'on connait la langue latine ou celle dont on s'est servi pour dater le livre. Il n'y a pas lieu de nous étendre sur ce point.

Quelques livres aussi offrent les deux modes réunis, c'est-à-dire qu'ils sont datés partie en lettres, partie en chiffres romains. Ainsi le livre des Psaumes, imprimé en 1457 par Fust et Schœffer, et dont nous avons donné plus haut la souscription.

D'autres portaient leur date en chiffres arabes : dans ce cas, rien de plus simple, et il n'y a pas lieu de s'y arrêter.

Nous ne parlons pas de ces dates énigmatiques, que l'on peut rencontrer quelquefois. Ce ne sont que des passe-temps et des jeux d'esprit, un chapitre, suivant la remarque de M. G. Brunet, qui rentre dans l'histoire des singularités typographiques, et dont nous n'avons pas à nous occuper ici.

Nous devons toutefois, en terminant ce point, ajouter une observation : c'est qu'il n'est pas rare de rencontrer dans les livres des dates fausses. Mais en même temps, il n'est pas toujours facile de les reconnaître et de les corriger, et ce n'est que par une grande attention et la connaissance des livres anciens, qu'on parvient à distinguer l'erreur involontaire ou préméditée. Ce ne sera souvent qu'une simple faute d'impression, qu'il suffira de quelque connaissance de l'histoire de l'imprimerie pour découvrir. Ainsi la date de 1465, que porte une bible de Gruninger, Embricæ, doit être évidemment remplacée par celle de 1495, le 9 ayant été retourné, par une faute typographique, de manière à former un 6 : on ne trouve pas, en effet, que Gruninger ait rien imprimé avant 1490. Mais quelquefois la difficulté est plus grande. Il faut comparer le papier, les caractères, les usages du temps, la manière de placer les signes de ponctuation, etc., et malgré tout cela, l'on ne sera jamais bien sûr d'avoir rencontré juste : on pourra dire que la date marquée est fausse, et l'on ne sera pas capable de la remplacer avec certitude par la date vraie.

E. — Des livres rares et précieux.

On rencontre souvent dans les catalogues la qualification de *livre rare*, accolée à certains ouvrages. Cette mention, sans être toujours absolument mensongère, n'est souvent ajoutée qu'à titre de réclame, et il est bon, la plupart du temps, de savoir se mettre en garde contre elle. Ce n'est pas qu'il y ait beaucoup de libraires qui ne s'en servent avec réserve, et ne la mettent sur leurs catalogues qu'à bon escient. Et c'est précisément ce qui fait souvent la difficulté de distinguer le livre véritablement rare de celui qui ne l'est qu'en apparence.

Un livre rare sera le plus souvent un livre précieux: ce sont là deux choses qui, comme le dit Brunet, « dépendent presque toujours l'une de l'autre, soit que, comme cela est le plus ordinaire, la rareté devienne la cause principale de l'élévation du prix, soit qu'au contraire cette rareté provienne du haut prix auquel des livres d'une fabrication dispendieuse ont dû primitivement être portés par leurs éditeurs ; ce qui nécessairement en a beaucoup limité la circulation » (1). Toutefois, les deux qualités de rare et de précieux, pour se trouver souvent réunies, ne sont pas pour cela une seule et même chose, et il y a entre elles une distinction nécessaire, qu'il importe de faire avant tout.

Un livre *rare* est celui que l'on trouve difficilement, soit qu'il y en ait réellement peu d'exemplaires existants, soit parce que le nombre de ceux qui sont dans le commerce est faible, ou bien encore parce que l'on ne se trouve pas à portée de se le procurer facilement.

Un livre *précieux*, au contraire, peut fort bien n'être pas d'une grande rareté. Son prix viendra, ou bien de la matière qu'il traite, ou bien de l'exécution typographique. Peut-être est-il enrichi de gravures et de dessins qui en rehaussent le prix, ou bien encore la reliure dont il est revêtu est-elle d'une grande valeur artistique. Dans cette matière surtout, la mode

(1) *Manuel du libraire et de l'amateur de livres*, 5e édition 1860, préface, p. XXXI.

est un tyran d'une bizarrerie singulière et d'une puissance incroyable.

Tâchons donc de formuler quelques principes à l'aide desquels nous pourrons nous rendre compte des différents degrés de rareté d'un livre et des raisons qui le rendent plus ou moins précieux.

En ce qui concerne la *rareté* d'abord, voyons d'où elle peut provenir.

En réfléchissant bien, on reconnaît que cette rareté peut avoir trois causes principales : 1° le petit nombre des exemplaires réellement existants ; 2° le petit nombre des exemplaires qui sont dans le commerce ; 3° la difficulté de découvrir et de se procurer ceux qui existent.

La première de ces trois causes constitue ce qu'on peut appeler une *rareté absolue ;* les deux autres constituent une *rareté relative.*

Mais il ne faut pas confondre, au point de vue de la rareté, un livre ou un ouvrage proprement dit, avec une édition de cet ouvrage. L'un pourra être fort commun et se trouver facilement, tandis qu'on ne découvrira qu'avec beaucoup de peine quelquefois, et à la suite de patientes recherches, telle édition, qui se distingue par certaines particularités typographiques, par exemple, ou par d'autres mérites qui y ajoutent du prix aux yeux des bibliophiles. Pour celui qui a en vue cette édition spéciale, les autres éditions sont peu de chose, et elles attirent à peine son attention ; il n'y trouve pas ce qu'il cherche, et jusqu'à ce qu'il ait découvert l'objet de ses désirs, il n'est point satisfait.

La rareté de ces éditions, d'ailleurs, peut provenir des mêmes causes que celle des livres en général ; elle se renferme seulement dans un cercle plus restreint.

Entrons maintenant dans le détail, et occupons-nous successivement de la rareté des livres proprement dits, puis de celle des éditions ; nous dirons ensuite quelques mots des livres simplement précieux.

Art. 1. — Rareté des livres proprement dits.

I. Rareté absolue. — Un livre est rare d'une manière abso-

lue, quand, nous le répétons, il en existe réellement peu d'exemplaires. Cela vient de ce que :

1° *Il y en a eu, en effet, peu d'exemplaires d'imprimés.* — C'est ce qui arrive pour certains ouvrages auxquels on ne veut pas donner une grande publicité. Nous pourrions citer un *Recueil de pièces choisies*, imprimées à Verret, près de Tours, par le duc d'Aiguillon, 1735, in-4°, et portant au bas du titre : *A l'enseigne de la liberté.* Ce livre n'aurait été tiré, dit M. Paul Dupont (1), qu'à 7 ou à 12 exemplaires. Toutefois, il ne faut pas toujours accepter sans contrôle les indications qui nous sont données. Ainsi, si l'on en croit Gab. Naudé, dans sa préface des *Considérations sur le coup d'État,* Rouen, 1630, in-4°, on n'aurait tiré que 12 exemplaires de ce livre. Mais Colomiez prétend, dans son *Recueil des particularités* (2), qu'il en a existé plus de cent exemplaires.

2° *Avant leur dispersion, certains livres ont été plus ou moins complètement détruits, soit par accident, soit par la puissance publique.* — Un incendie, par exemple, peut anéantir tout ce qui se trouve dans un magasin. Si l'on a pu sauver quelques exemplaires, ou bien si quelques-uns en étaient déjà sortis au moment du sinistre, ces exemplaires seront infailliblement rares. De même on a vu, en des temps agités, des éditions entières saisies et détruites chez l'imprimeur, et quelques exemplaires seuls échapper par hasard. Ainsi, un pamphlet dirigé contre les Guises et intitulé : *Le tigre*, fut saisi par arrêt du parlement en 1560, et complètement détruit, à l'exception d'un seul exemplaire.

3° *Ces ouvrages ont été imprimés sur papier de luxe ou sur du vélin.* — On ne tire, en effet, ordinairement qu'un petit nombre de ces exemplaires de luxe, à cause du peu de débit qu'ils peuvent avoir : ils prennent alors place presque exclusivement dans des bibliothèques d'amateurs, et il devient ensuite très difficile de les rencontrer.

4° *Ils n'ont été imprimés qu'en partie.* — Ces livres n'ayant pu être mis en vente par cela même qu'ils n'étaient pas complets, la partie imprimée perd de son prix, et on s'en

(1) *Histoire de l'imprimerie,* tom. 1, p. 187.
(1) *Colomesii opera,* Hambourg 1709, p. 326,

soucie peu. Toutefois on peut en reconnaître plus tard la valeur, et cette partie, quelque temps abandonnée, ne se retrouve plus aisément.

5° On peut encore placer dans cette catégorie, *certains manuscrits originaux*, publiés avant ou après l'invention de l'imprimerie. Ces sortes d'ouvrages, le plus souvent écrits sur du vélin et enrichis de miniatures et de lettres ornées ou peintes en or, seront nécessairement très-rares et fort recherchés.

II. — Rareté relative. — Un livre est rare d'une manière *relative*, quand il est d'une certaine difficulté de se le procurer, bien qu'il y en ait un assez grand nombre d'exemplaires existants.

Cette difficulté vient le plus souvent de la nature de son contenu, quelquefois de sa forme matérielle.

1° Les livres dont la *nature de leur contenu* font la rareté peuvent être :

A. — Les *histoires particulières des villes et des provinces*, qui n'intéressent généralement que les habitants des pays dont elles font mention, et qu'on ne peut guère trouver que dans ces pays ;

B. — Les *histoires des académies et des sociétés littéraires et scientifiques*, qui ne peuvent non plus intéresser qu'un petit nombre de personnes et ne se répandent pas facilement dans le public ;

C. — La *vie des savants*, qui ne contiennent généralement que des particularités assez indifférentes à la masse des lecteurs, et que ceux qui sont eux-mêmes plus ou moins savants possèdent seuls ;

D. — Les *catalogues des bibliothèques publiques et particulières, et ceux des ventes publiques*, — Les derniers n'ont qu'une utilité fort passagère, et la vente des livres dont ils contiennent la nomenclature étant faite, on s'en occupe plus, et ils finissent par se perdre. Les autres ont également une utilité fort restreinte, et ils se cachent bientôt dans les bibliothèques. Ils peuvent néanmoins contenir des détails intéressants et curieux. Mais lorsque, ensuite, on veut les retrouver, on rencontre souvent bien des difficultés dans cette tâche ingrate ;

E. — Les *livres de pure critique*, qui ne conviennent généralement qu'à peu de personnes : à peine parus ils tombent vite entre les mains de quelques savants de divers pays, et disparaissent à peu près complètement de la circulation ;

F. — Les *livres sur les arts curieux et les beaux-arts*, qui n'ont, en général, qu'un public fort restreint. Si ces livres ont quelque valeur, ils sont vite accaparés par les personnes qui s'occupent des matières qui y sont traitées, et on ne les retrouve bientôt plus ailleurs : sinon, le dédain qu'on en a les fait vite oublier, et l'on ne tarde pas à ignorer en quels lieux se cachent les exemplaires qui en existent ;

G. — Les *livres écrits en langues peu connues ou en divers patois, et ceux d'un style macaronique.* — Les livres écrits en arabe, en persan, en malais, par exemple, et en d'autres langues encore aussi inconnues dans nos contrées, ne peuvent être du goût que d'un petit nombre de savants, surtout s'ils ne sont pas accompagnés de leur version. Les patois sont des langages tout à fait locaux, qui deviennent, en quelque sorte des langues étrangères pour ceux qui ne sont pas des pays où on les parle. Les livres qui les reproduisent exclusivement, ne peuvent par conséquent non plus se répandre beaucoup. Quant à ceux d'un style macaronique, quoiqu'ils témoignent souvent de beaucoup d'esprit, n'obtiennent souvent que peu de faveur, ou du moins n'ont qu'une vogue peu durable : on les délaisse bientôt, et on finit par ne plus les retrouver aisément ;

H. — Les *livres qui ont été condamnés pour les matières qu'ils contiennent.* — Ces sortes de livres peuvent être dirigés contre la religion, l'état politique, la société ou les bonnes mœurs. Ce sont : tantôt des écrits paradoxes ou hétérodoxes, condamnés par la religion ou même par le pouvoir civil ; tantôt des écrits révolutionnaires ou séditieux et agressifs de l'état politique ou social, des satires ou des libelles diffamatoires ; tantôt des écrits obscènes, ou qui traitent des arts superstitieux. Ces livres, ainsi poursuivis par la puissance publique, se cachent nécessairement ; ceux qui les possèdent, loin d'en faire montre, cherchent à laisser ignorer qu'ils les ont entre les mains.

2° Il y a aussi des livres dont la rareté vient de *leur forme matérielle.* Dans cette catégorie on peut ranger :

A. — Quelques *grands ouvrages,* tels que les *Acta sanctorum*, les conciles, la Grande bibliothèque des Pères, la *Gallia christiana*, et plusieurs autres grandes collections généralement peu répandues dans la circulation ordinaire et qu'on ne trouve guère que dans la bibliothèques publiques. Ces sortes d'ouvrages, en effet, sont le plus souvent d'un assez grand prix, et n'ont en même temps de véritable utilité que pour les savants. Ceux-ci, plus riches d'ordinaire de connaissances que d'argent, sauront bien les découvrir dans les dépôts où ils se trouvent ;

B. — Les *pièces volantes*, qui peuvent faire quelque sensation au moment de leur apparition, mais qu'on oublie souvent bien vite, et dont leur peu d'étendue ne permet pas une conservation facile. C'est même heureux encore si, dans certaines bibliothèques, on en a conservé quelques exemplaires perdus d'ailleurs au milieu d'une foule d'autres papiers et brochures.

C. — Les *livres de luxe et à figures, et quelques livres d'antiquité.* — Le prix élevé auquel doivent être la plupart du temps portés ces sortes d'ouvrages fait qu'on ne les tire généralement qu'à un nombre assez restreint d'exemplaires. Lorsque ces exemplaires se trouvent placés dans quelque bibliothèque publique ou particulière, ils en sortent difficilement, et s'il en est quelques-uns restés dans le commerce, on arrive malaisément jusqu'à eux.

Art. 2. — RARETÉ DES ÉDITIONS DE CERTAINS LIVRES.

Il ne faut pas confondre la rareté d'un livre ou d'un ouvrage avec la rareté d'une édition particulière du même ouvrage. Tel ouvrage, en effet, pourra être fort commun et se trouver facilement, si l'on n'a pas en vue une édition plutôt qu'une autre ; mais pour peu que vous spécialisiez l'édition que vous recherchez, les difficultés de la rencontrer peuvent surgir devant vous. D'où peuvent-elles venir ? C'est ce que nous allons essayer d'exposer le plus brièvement possible.

Ce qui fait la rareté d'une édition, c'est

1° Qu'*elle a été faite sur des manuscrits anciens.* — Cette édition ne sera souvent pas la meilleure, scientifiquement parlant; mais comme elle représentera, en quelque sorte, le manuscrit qui lui a servi de modèle, on croira, sous cette forme, posséder la pensée de l'auteur d'une manière plus intime;

2° Qu'*elle a été faite par quelqu'un des célèbres imprimeurs des siècles précédents.* — Avec quel empressement ne recherche-t-on pas effet, les éditions des Aldes, des Juntes, des Torrentins, des Giolito, des Gryphes, des Rouiller, des Etiennes, des Elzeviers, des Plantins, des Baskerville, des Didot, et d'autres encore! Le soin que ces hommes remarquables mettaient dans leurs travaux leur a fait une si juste réputation, que les éditions sorties de leurs presses sont toujours préférées des bibliophiles instruits;

3° Qu'*elle a été la première d'une ville.* — Le plus souvent, c'est un motif de vanité locale qui fait rechercher ces éditions; quelquefois aussi on y trouve des éclaircissements précieux sur certains points d'histoire littéraire;

4° Qu'*elle a été faite avec un certain luxe, ou avec des caractères particuliers et extraordinaires.* — C'est ici surtout affaire de curiosité typographique. Mais lorsqu'on rencontre, dans les ventes publiques, quelque édition de ce genre, on se la dispute vivement. Cependant elle ne convient réellement qu'aux bibliothèques d'amateurs;

5° Qu'*elle n'a jamais été mise en vente.* — Certains livres secrets et qu'on ne lit que sous le manteau, certains autres dont les exemplaires sont destinés aux membres d'une même famille ou à ceux d'une société quelconque, n'étant pas mis dans le commerce, ne se rencontrent pas facilement. Plus tard, ces ouvrages peuvent être réimprimés; mais l'édition originale n'en reste pas moins rare;

6° Qu'*elle a été débitée sous un titre différent.* — L'ouvrage, ainsi revêtu d'un nouveau titre par un stratagème de librairie, pourra n'être pas réellement difficile à rencontrer; mais, comme on ne le reconnaîtra pas aisément sous cette enseigne trompeuse, l'édition sera, à ce point de vue, justement considérée comme rare (1).

(1) Comparez, pour cette partie, M. Ed. Rouveyre, *op. cit.* p. 144 et suiv.

ART. 3. — DE CE QUI REND CERTAINS LIVRES PRÉCIEUX.

En consacrant cet article aux livres précieux, nous n'entendons évidemment pas parler de leur valeur vénale absolue, mais de cette valeur de convention et d'estime, que l'on attache à certains ouvrages pour une raison ou pour une autre. Il en est ainsi de toute chose. Certains objets, indépendamment de leur valeur réelle, considérée en raison du prix de la matière employée et de celui de la main-d'œuvre, acquièrent encore, par une foule de motifs divers, une valeur qui pourrait souvent sembler déraisonnable. Ainsi pour les livres, car ils subissent la loi commune des objets dont on a ou dont on recherche la possession.

Mais il va sans dire d'abord que, parmi les motifs qui, pour nous, ajoutent du prix aux livres, comme à la généralité des choses, il en est un que nous écartons, parce qu'il est trop personnel. De même, en effet, que l'on tient d'une manière particulière aux portraits des membres de sa famille, ou à certains meubles qui ont appartenu à ses ancêtres, au point qu'on ne les livrerait pas pour des sommes relativement très fortes et hors de toute proportion avec leur valeur réelle ; de même, s'il s'agit de livres, nous ne prendrons pas, pour mesure de leur valeur, celle que pourraient y attacher, soit les descendants des auteurs eux-mêmes, soit seulement les descendants de ceux qui les ont longtemps possédés.

Mais, indépendamment de cette valeur particulière d'estime et d'affection à raison des personnes, certains livres peuvent être regardés comme précieux pour différents motifs. Le principal et celui que l'on peut considérer comme le plus déterminant, est sans contredit la *rareté* elle-même, dont nous avons parlé ci-dessus, et qui peut provenir de différentes causes. Nous ne reviendrons pas ici sur ce qui a été dit plus haut. Cependant, bien que cette cause soit la plus générale, et que les autres se lient le plus souvent avec elle, il en est quelques-unes qu'il faut distinguer et sur lesquelles il importe d'appeler un moment l'attention. Dans ce nombre, nous placerons :

1° Le *nom de certains imprimeurs*, sur les presses de qui

ont été tirés les livres préférés. Ainsi, les éditions des Aldes, des Juntes, des Elzéviers, des Didot, et celles de quelques autres imprimeurs encore, sont particulièrement recherchées, et atteignent, dans les ventes, des prix très élevés ;

2o La *date de l'impression*. — Les livres remontant aux premiers temps de l'imprimerie (nous ne parlons ici que des livres imprimés) ont le privilége d'exciter la convoitise des bibliophiles. Les incunables proprement dits et les premiers livres imprimés dans chaque ville, outre qu'ils sont généralement très rares, sont en même temps des témoins de la naissance et des premiers progrès de l'art, et l'on en poursuit la possession avec une passion que comprennent seuls les vrais bibliophiles ;

3o Le *chiffre de tel ou tel personnage auquel les livres ont appartenu*. — On attache, en effet, toujours un très grand prix aux ouvrages provenant de la bibliothèque des Grolier, des de Thou, des Granvelle, des Colbert, et d'autres personnages renommés pour leur goût et pour leur attention à ne posséder que de beaux et de bons volumes ;

4o Enfin, la *matière traitée dans les livres*, — *l'exécution typographique*, — *la présence de planches ou gravures signées de grands maîtres*, et d'autres motifs encore, aussi nombreux que les caprices individuels des hommes, peuvent faire, d'un livre que beaucoup seraient tentés de négliger, un livre d'une valeur extraordinaire. Heureux, en ces choses, celui dont la bourse sera à la hauteur de sa passion ! Mais heureux plus encore celui dont la passion sera guidée par un jugement sûr ! Bibliophiles soyons, mais non bibliomanes !

F. — Du collationnement des livres.

Cette opération, assez longue et ennuyeuse, peut avoir pourtant de grands avantages. Elle permet de reconnaître si un livre que l'on vient de recevoir est complet, si toutes les gravures s'y trouvent et sont bien à la place qu'elles doivent occuper, si le livre est en bon état, s'il n'y a point de mouillures, de piqûres, etc. Mais quel procédé peut-on employer pour faire ce travail rapidement et sûrement à la fois ? Il faut

ici distinguer les différentes espèces de livres qui nous viennent sous la main : livres modernes ou livres anciens, livres reliés ou livres brochés.

Pour les livres modernes, s'ils sont brochés et absolument neufs, c'est-à-dire non coupés, il suffit le plus souvent, ayant placé le volume devant soi, de lever successivement, de la main droite, chaque cahier, et, en même temps qu'on fait une inspection rapide des pages que l'on tourne, porter son regard au bas de la première page des différents cahiers, pour voir si les signatures se suivent bien. Lorsque l'ouvrage est en plusieurs tomes, le numéro du tome se trouve en face de la signature, au bas de la même page et à gauche. Il est nécessaire que l'attention se porte en particulier sur ce point, pour n'être pas exposé à voir dans un volume un cahier remplacé par le cahier correspondant d'un autre volume. Pour une raison analogue, il est bon de faire attention également aux titres courants qui se trouvent au haut des pages, afin de s'apercevoir d'une erreur dont on voit quelquefois des exemples, et qui consiste à placer dans un livre un cahier appartenant à un autre. S'il n'y a pas de titre courant, il suffit de voir si les premiers mots de la page de droite suivent bien les derniers de la page de gauche. Après cette première inspection, si le volume doit contenir quelques gravures ou cartes hors-texte, on se porte directement aux pages où elles doivent être, ce qui est souvent indiqué par une note soit au commencement soit à la fin du volume, ou bien au haut ou au bas des cartes ou gravures elles-mêmes.

S'il s'agit d'un volume relié et dont les tranches soient bien nettes, que ce volume soit moderne, ou qu'il soit ancien mais paginé suivant l'usage moderne, on lève facilement, avec le premier doigt de la main droite, chaque feuillet, pour le reporter sur le côté gauche, où la main gauche le reçoit et le retient. On s'aperçoit ainsi aisément si toutes les pages se succèdent régulièrement et s'il n'y a point de défauts. Pour s'assurer que les gravures et les cartes hors-texte, s'il doit y en avoir, existent réellement et sont bien placées, on pourra faire comme précédemment, ce qui sera toujours plus sûr et ne demandera pas beaucoup plus de temps que de tout faire en une fois.

Si le volume à collationner est broché, mais coupé, ou si, étant relié, les tranches n'en sont plus assez nettes pour être levées facilement une à une avec le doigt, on peut les lever au moyen d'une pointe quelconque, un canif, une aiguille, une épingle, que l'on tient de la main droite. Piquant légèrement chaque feuillet avec cette pointe, ce feuillet s'enlève assez pour pouvoir être reçu aussitôt de la main gauche, et l'inspection se fait sans peine de la manière que nous avons dite.

Mais il peut arriver, surtout pour les livres qui datent des premiers temps de l'imprimerie, qu'il n'y ait ni chiffre de pagination, ni signature, ni réclame. Dans ce cas, si on le peut, le mieux est de comparer le volume à un autre exemplaire du même ouvrage, que l'on sait complet, ou bien, si un registre (*registrum chartarum*) accompagne le livre, d'en suivre les indications. Si ces moyens manquent, il faut absolument s'assurer, par la lecture des derniers mots d'une page et des premiers mots de la page suivante, qu'il n'y a pas de lacunes.

Quel que soit d'ailleurs le moyen employé, il est nécessaire de noter, au cours du travail, les irrégularités qui peuvent se présenter. Si rien de particulier n'est à signaler, le livre est inscrit à son rang sans observation. Dans le cas contraire, s'il est possible de le renvoyer au libraire qui l'a fourni et de le remplacer, il faut le faire ; sinon, il faut noter, en tête du volume, les irrégularités qui s'y trouvent, et faire aussi mention de ces irrégularités sur le registre d'entrée-inventaire et sur le catalogue méthodique.

CHAPITRE QUATRIÈME.

DU PERSONNEL.

Dans les développements qui vont suivre, nous aurons particulièrement en vue les bibliothèques publiques ou semi-publiques. Pour les bibliothèques absolument privées, en effet, outre qu'elles sont généralement d'une moindre importance, elles ne comportent pas de service régulier de prêts au dehors et de lecture à l'intérieur, et il n'y a pas lieu de se préoccuper d'un personnel propre à assurer ce service. Le propriétaire sera la plupart du temps son propre bibliothécaire, et il lui suffira que les soins ordinaires de propreté soient donnés à la salle de bibliothèque par quelqu'un des serviteurs de sa maison.

Pour une bibliothèque publique ou semi-publique, au contraire, il n'en saurait être ainsi. Quelque bien établie et organisée qu'elle soit, quelques richesses qu'elle possède, elle sera de peu d'utilité, si elle n'est bien administrée, si l'ordre ne règne dans toutes ses parties, si tous les détails ne concourent au même but, si enfin le service n'est régulièrement assuré grâce à un personnel intelligent et dévoué. Il en est à peu près d'une bibliothèque publique comme d'une grande maison de commerce : sa prospérité, c'est-à-dire, dans les conditions ordinaires, l'usage que l'on en fera, dépendra du zèle du bibliothécaire et de ses subordonnés, comme celle d'une maison de commerce de l'activité de son gérant et des employés sous sa direction. « Pour qu'une bibliothèque publique soit vraiment utile, dit M. Constantin, (1) il faut que l'ordre le plus sévère règne dans toutes les parties de son administration ; car rien ne rend le public plus négligent et en même temps plus exigeant, que l'orsqu'il reconnaît de l'indif-

(1) Bibliothéconomie, p. 79.

férence dans la gestion d'un établissement. L'administration d'une grande bibliothèque est, de notre temps, tellement étendue et composée de tant de parties qu'elle nécessite un personnel plus ou moins nombreux. Il faut donc qu'il y soit attaché autant de personnes qu'exigent son étendue et l'usage auquel elle est consacrée ; sans cela, l'ordre, l'utilité et la conservation souffrent d'une manière toujours croissante. La capacité et le zèle des employés diminuent, au reste, la nécessité du grand nombre ; et il est ici, comme partout, qu'on trouvera toujours des personnes capables aussitôt qu'il leur est présenté une position honorable et des appointements qui les compenseront des travaux continuels et souvent arides de leurs fonctions. »

Le nombre des personnes attachées au service d'une bibliothèque dépend de son importance et en même temps du mouvement général des lecteurs et des emprunteurs. Le plus ordinairement le personnel sera composé :

D'un bibliothécaire ou conservateur en chef ;

D'un ou plusieurs sous-bibliothécaires ou bibliothécaires-adjoints ;

D'un ou plusieurs garçons de bibliothèque.

Dans certaines circonstances, il pourra être adjoint des employés auxiliaires pour l'exécution de travaux particuliers.

Outre ce personnel proprement dit, spécialement attaché au service de la bibliothèque, il devra y avoir aussi une commission de surveillance, dont la composition et les attributions seront réglées suivant la nature et l'importance du dépôt à gouverner.

Reprenons chacun de ces points.

SECTION PREMIÈRE.

DU BIBLIOTHÉCAIRE.

On donne le nom de bibliothécaire à celui qui est préposé à la garde, à la conservation et à l'administration d'une bibliothèque. Pour être à même de bien remplir les fonctions qui lui sont confiées, un bibliothécaire doit réunir diverses qualités très distinctes qui lui permettent de passer sans effort

d'une chose à l'autre, et de donner à toutes les parties une heureuse impulsion. Il faut qu'il ait, par-dessus tout, un grand esprit d'ordre, qu'il possède des connaissances étendues et variées, qu'il soit d'un abord facile et toujours prêt à guider, au besoin, les recherches des travailleurs. « Le bibliothécaire, disait, au moment de la Révolution, le citoyen Parent, se doit au public et surtout à la foule des vrais amateurs, qui trouveront en lui une bibliothèque parlante, qui trouveront plus de secours de sa vaste et complaisante érudition, que de ses registres d'ordre, de ses tables alphabétiques, de ses séries numérotées. Il se doit à une jeunesse curieuse et avide d'instruction, pour qui il sera un guide sûr et affable, qui les conduira vers les sources les plus pures et les plus abordables. Il doit être, pour les professeurs des différentes écoles de son département, un collègue utile, un ami éclairé, un conseil permanent, qui, de concert avec eux, travaillera au succès de l'instruction publique. »

L'abbé Cotton des Houssayes, qui avait été lui-même bibliothécaire de la Sorbonne, ne se montrait pas moins exigeant ; il voulait que le bibliothécaire eût exploré d'avance toutes les régions de l'empire des lettres, pour servir plus tard de guide et d'indicateur fidèle à tous ceux qui veulent le parcourir. « Il ne sera étranger, ajoutait-il, à aucune des parties de la science : lettres sacrées et profanes, beaux-arts, sciences exactes, tout lui sera familier. Travailleur assidu et infatigable, profondément dévoué aux lettres, son but unique et permanent sera d'en assurer l'avancement ». Ces paroles sont excellentes et d'un esprit juste. Mais combien de bibliothécaires, réputés savants, se confinent dans un exclusivisme étroit, dirigeant toutes les forces de leur intelligence sur une partie de la science, et dédaignant presque les autres! Ils se disent érudits, et ils peuvent, en effet, avoir pénétré très avant dans l'étude de telle ou telle science : ceci est bien ; mais comme leurs aptitudes ou leurs goûts les ont constamment tenus éloignés des autres sciences, ils sont comme étrangers au milieu des richesses qui les entourent. Mathématiciens, ils connaissent à peine les plus grands noms de la littérature ; philosophes, ils ignorent les plus grands faits de l'histoire politique. Que nous aimerions bien mieux une science moins profonde mais

plus générale, une érudition moins spéciale mais plus variée. Littérature, histoire, philosophie, religion, sciences, beaux-arts : rien ne doit lui être étranger, et il doit, dans toutes les branches, être à même d'indiquer la voie qui conduit à des aperçus qu'il n'a fait qu'entrevoir. Ainsi seulement il pourra tenir constamment ses collections au niveau du développement de la science, et il ne sera pas exposé à sacrifier une partie importante pour une autre qui a sa prédilection. Il sera, en un mot, plutôt un guide dans toutes les sciences qu'un profond savant dans une branche ; ou, du moins, s'il est quelquefois le second, il sera toujours le premier.

A ces indications générales nous en ajouterons quelques autres plus spéciales, que nous fournit M. A. Champollion-Figeac, dans le *Dictionnaire de la conversation et de la lecture*, au mot *Bibliothécaire*. « Toutes les qualités nécessaires à un bon bibliographe, dit M. Champollion-Figeac, le sont aussi à un bibliothécaire, puisque cette science est celle à laquelle il doit surtout s'adonner. L'histoire littéraire et le mécanisme de la typographie lui sont essentiels pour décider du format, du caractère et de l'impression de certaines éditions des quinzième et seizième siècles. La gravure sur bois et sur cuivre et l'écriture des différents siècles doivent être connues de lui, pour qu'il puisse juger du mérite des miniatures qui ornent la plupart des livres imprimés ou manuscrits, déchiffrer les textes contenus dans le volume, dont il est aussi tenu de donner une description exacte, qui consiste à rendre fidèlement la lettre, la date, le nom de la ville, de l'imprimeur et de l'auteur d'un ouvrage, notions que l'on est obligé de chercher parfois, soit à la tête ou à la fin d'une dédicace, soit dans la préface ou dans le prologue pour les manuscrits, soit dans le privilége, dans les acrostiches, éloges, devises, emblêmes, etc. ; il doit aussi compter les feuillets de l'ouvrage, ceux qui le précèdent ou le suivent, en désignant leur emploi ; indiquer si le livre est imprimé à longues lignes ou à colonnes, si le caractère est romain, gothique, italique, etc. ; si les chiffres, les réclames, les signatures s'y trouvent exactement ; compter et examiner les miniatures, et annoncer les index, tables, répertoires, etc. : tous ces renseignements font partie d'une description utile pour reconnaître complètement, soit un ma-

nuscrit, soit une édition *princeps,* et distinguer celle-ci des éditions postérieures. Le bibliothécaire ne doit pas être étranger à la numismatique, parce que cette science prête son secours à l'explication des faits les plus marquants rapportés par les écrivains classiques. Après s'être familiarisé avec la connaissance des livres, il doit se faire un système de classification simple, facile, et qui, suivant l'origine et la filiation des connaissances humaines et les rapports qu'elles ont entre elles, doit présenter au premier coup d'œil un résultat capable de plaire à l'imagination sans fatiguer l'esprit ». Ce tableau général des connaissances nécessaires à un bibliothécaire, nous montre avec quel soin il faut le choisir. Si l'on ne peut pas les trouver toutes réunies à un degré éminent dans une même personne, il faut au moins s'efforcer de se rapprocher le plus possible de cet idéal. Du reste, celui qui a vécu quelque temps au milieu des livres et qui a pris goût à ses fonctions, ne tarde pas à pouvoir suppléer facilement aux détails qui peuvent lui échapper.

SECTION DEUXIÈME

DES SOUS-BIBLIOTHÉCAIRES

Suivant l'importance de la bibliothèque, le bibliothécaire sera assisté d'un ou plusieurs sous-bibliothécaires. Quant à la distribution du service, c'est une question d'ordre intérieur, qui ne doit pas nous arrêter. Il faudra néanmoins que ce service soit réglé avec assez de précision, pour qu'il n'y ait pas d'hésitation possible en ce qui concerne les attributions de chacun. Le sous-bibliothécaire doit, en tout cas, se conformer toujours aux prescriptions du bibliothécaire, son supérieur immédiat ; mais en même temps celui-ci doit se souvenir que le sous-bibliothécaire est pour lui un aide, un auxiliaire, mais nullement un serviteur.

Cette qualité d'auxiliaire du bibliothécaire nous fait comprendre ce que doit être un sous-bibliothécaire. Quoique chargé spécialement d'une partie déterminée du service, il est nécessaire qu'il ne soit point étranger aux autres parties ; car, si le bibliothécaire se trouve empêché pour une raison ou pour une autre, c'est à lui que revient la direction. Il doit,

comme lui, avoir la plus grande somme possible de connaissances générales, et s'efforcer de les développer chaque jour par la pratique. Il s'attachera surtout à l'étude de la bibliographie, en particulier de la bibliographie matérielle, qui est la science spéciale du bibliothécaire. Il sera bon aussi qu'il s'initie peu à peu aux différents détails de l'administration : il pourra ainsi, lorsqu'il aura obtenu une nomination de bibliothécaire, marcher sans hésitation et ne se point trouver gêné dans ses rapports avec l'autorité supérieure, avec les fournisseurs et avec le public. En un mot, le poste de sous-bibliothécaire est un acheminement à celui de bibliothécaire ; mais dans l'un et l'autre, c'est le même but que l'on poursuit, le développement de la science sous toutes ses formes.

SECTION TROISIÈME

DES GARÇONS DE BIBLIOTHÈQUE

Dans une bibliothèque bien organisée, le bibliothécaire et les sous-bibliothécaires ne peuvent évidemment pas se charger eux-mêmes des soins de propreté à donner aux salles et aux livres. Il est donc nécessaire qu'il y ait, suivant l'importance de l'établissement, un ou plusieurs garçons chargés de ce service. C'est à eux aussi à veiller à l'entretien du chauffage et de l'éclairage en hiver.

Lorsque l'importance de l'établissement comportera plusieurs garçons, il sera nécessaire que chacun d'eux ait sa tâche bien marquée, afin que si quelque partie du service reste en souffrance, on puisse savoir de suite à la négligence de qui il faut l'attribuer. Du reste, si ce n'est dans quelques grands établissements très vastes et très visités, un seul garçon suffira souvent, sauf à lui adjoindre, à certaines époques, un ou plusieurs aides pour les nettoyages périodiques.

Le garçon de bibliothèque devra toujours faire le nettoyage des salles avant l'ouverture régulière de la bibliothèque au public, et en même temps préparer le charbon ou le bois pour le chauffage en hiver, et allumer les feux. Il devra aussi, à la chute du jour, éclairer les salles, et ne pas attendre pour cela que les lecteurs puissent se plaindre. De même, s'il y a

des séances du soir, l'éclairage doit être fait avant l'ouverture.

Pendant la durée des séances, le garçon de bibliothèque devra toujours se tenir à la disposition du bibliothécaire, qui pourra le charger de distribuer des livres aux lecteurs ou de replacer sur les rayons ceux qui seraient rendus. Il sera par conséquent nécessaire qu'il ne soit point absolument illettré. Il serait même désirable qu'il eût une assez bonne écriture et assez d'orthographe, afin qu'on pût le charger de certaines copies.

SECTION QUATRIÈME

DES AUXILIAIRES

L'organisation d'une bibliothèque est une œuvre qui demande beaucoup de soins, beaucoup d'attention et beaucoup de patience, souvent aussi beaucoup de temps. La confection des catalogues surtout, sans lesquels la bibliothèque ne saurait rendre tous les services qu'on est en droit d'en attendre, est un travail de longue haleine, qui demande à être poursuivi sans relâche, mais pour lequel il faut craindre la précipitation. C'est, du reste, un travail à faire une fois, et qui n'a pas à se répéter : une fois fait, (dans de bonnes conditions et avec tout le soin possible, nous le supposons), c'est fini pour longtemps, et il n'y a pas à le recommencer : il faudra seulement veiller à ce qu'il soit tenu constamment à jour, et que toutes les acquisitions soient inscrites régulièrement et à mesure qu'elles sont faites. Cependant, aussi longtemps que ces catalogues ne sont point achevés, il y a un état de gêne, un état de souffrance pour tout le monde ; lecteurs et emprunteurs sont incapables de trouver dans la bibliothèque les secours qu'elle pourrait leur offrir ; le bibliothécaire lui-même et les employés ne marchent qu'à tâtons. Il est donc important de mener le plus vite possible à bonne fin un travail si nécessaire. Pour cela, il faudra adjoindre au personnel ordinaire de la bibliothèque un ou plusieurs auxiliaires chargés de la confection des catalogues.

Il serait peut-être bon d'exposer ici quel est le mode que nous croyons le meilleur pour le recrutement de ces auxi-

liaires. Mais ce point rentre plus spécialement dans les attributions de l'autorité supérieure, et nous n'avons point à nous y arrêter. Disons seulement que, dans tous les cas, il faudra offrir des avantages assez réels et des perspectives propres à attirer les sujets les plus capables.

Quoi qu'il en soit, ces auxiliaires seront des employés temporaires. Ils seront adjoints au bibliothécaire pour des travaux spécialement déterminés, pour la confection du catalogue. On devra, par conséquent, leur demander une somme de connaissances et les aptitudes nécessaires pour mener à bien le travail dont ils seront chargés; il faut, en particulier, au point de vue matériel, qu'ils aient une écriture nette, ferme et bien lisible. Pour les détails, d'ailleurs, et pour les difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans l'exécution de leur tâche, le bibliothécaire sera constamment prêt à les aider du secours de ses lumières, et il les rendra ainsi insensiblement de plus en plus capables de se passer de son concours. Néanmoins, c'est toujours son impulsion qu'ils devront suivre, et ils auront soin de s'attacher scrupuleusement à l'ordre et à la marche indiqués par lui; car une pensée unique doit présider à tout le travail, toutes les parties doivent s'unifier dans un accord harmonieux. C'est pourquoi le bibliothécaire devra sans cesse veiller à la rigoureuse observation de ses prescriptions, afin que l'ensemble du travail ne contienne pas de disparates, peut-être même des inexactitudes, des répétitions ou des omissions, susceptibles d'induire en erreur ceux qui plus tard consulteront son catalogue.

Toutefois, bien que la confection du catalogue soit spécialement la tâche à laquelle les auxiliaires doivent donner tous leurs soins, il sera bon aussi qu'ils ne négligent point absolument les autres parties du service, et qu'ils fassent, sous la direction du bibliothécaire, une sorte d'apprentissage du métier. Le plus souvent, le poste d'auxiliaire ou, suivant l'expression des règlements universitaires, le poste surnuméraire n'est que le début dans une carrière que l'on désire embrasser. Il est très-avantageux de s'être essayé quelque temps d'abord sous la direction d'un maître, afin d'avoir déjà quelque expérience, lorsqu'on sera plus tard obligé de se mettre soi-même et pour son propre compte à la besogne. Que l'auxi-

liaire donc ne répugne pas à se mettre quelquefois en rapport avec les lecteurs, comme aussi à s'initier aux divers détails de la comptabilité. Il ne faut pas certainement que ces occupations, qui sont en réalité étrangères à l'œuvre spéciale à laquelle il doit donner son concours, lui fassent perdre un temps trop considérable ; mais nous croyons qu'il est de son avantage même, comme celui de la bibliothèque, qu'il ne se confine pas dans une spécialité trop retirée.

SECTION CINQUIÈME

DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE.

Une bibliothèque privée est dans la main de son propriétaire : il la règle, il la gouverne comme il veut, et personne n'a rien à y voir. Il n'en est pas ainsi d'une bibliothèque publique : elle n'appartient pas au bibliothécaire, qui n'est chargé que de sa conservation et de sa direction. Si c'est une bibliothèque municipale elle appartient à la ville : c'est une propriété publique. Si c'est la bibliothèque d'une corporation quelconque, elle est la propriété indivise des membres de cette corporation. Si c'est une bibliothèque de faculté, elle appartient à l'État. Dans tous les cas, le bibliothécaire n'en est pas le seigneur et maître ; il doit veiller à sa conservation, et suivre dans toute sa gestion les règles qui lui ont été imposées et qu'il a acceptées. Il doit donc se soumettre à une surveillance régulière de la part du propriétaire de l'établissement, que ce propriétaire soit l'État, une ville ou une corporation.

Cette surveillance doit avoir deux objets principaux : 1° constater périodiquement la situation matérielle de la bibliothèque, et s'assurer qu'elle n'a point souffert de dommages, de déperdition ; 2° maintenir toujours l'établissement dans sa voie propre, en sorte que les accroissements se fassent constamment suivant l'esprit dans lequel la bibliothèque a été créée.

Pour atteindre ce double but, une commission spéciale doit être nommée. Le nombre des membres de cette commission, le mode de leur nomination, la durée de leurs pouvoirs sont du ressort de l'autorité supérieure : nous n'avons pas à nous

y arrêter. Quant à la nature de leurs attributions, nous en avons donné une idée générale ; mais nous devons ajouter quelques développements.

Le premier devoir de la commission de surveillance consiste à s'assurer, par des visites périodiques, que la conservation des richesses de la bibliothèque est l'objet de tous les soins du bibliothécaire. A cet effet, le règlement général sur les bibliothèques universitaires prescrit tous les six mois une visite des différents services de la bibliothèque par la commission. Cette visite doit avoir pour conclusion un rapport au recteur (art. 5, règlement du 23 août 1879). Le but de cette visite sémestrielle est de constater la régularité du service, la bonne tenue des différentes parties de la bibliothèque, les besoins à satisfaire, les améliorations à apporter. Ce sera l'occasion, pour le bibliothécaire, d'exprimer les idées que sa pratique journalière pourrait lui suggérer sur différents points de détail ou sur certaines modifications qui lui paraîtraient utiles. En un mot, la commission ne verra pas, dans cette prescription, une simple formalité à remplir ; mais, considérant l'intérêt général, elle y trouvera le moyen d'introduire successivement toutes améliorations possibles.

Cette règle, établie pour les bibiliothèques universitaires, produirait aussi d'excellents résultats pour toutes autres bibliothèques publiques ou semi-publiques. Outre que le zèle du bibliothécaire serait ainsi tenu sans cesse en haleine, on trouverait dans cette mesure un excellent moyen de conserver toujours la biobliothèque sur un bon pied, et d'en faire un établissement de plus en plus conforme à son but. Bien plus, même pour une bibliothèque privée, il serait bon que son propriétaire passât de temps à autre une revue de ses différentes parties, pour y faire les changements ou améliorations que le temps pourrait rendre nécessaires.

Indépendamment de ces visites semestrielles dont nous venons de parler, la commission de surveillance doit faire aussi, au moins une fois chaque année, et à chaque mutation du fonctionnaire responsable, un récolement général des ouvrages de la bibliothèque. Le règlement du 23 août 1879, dispose, art, 33 : « Le récolement des livres est fait tous les ans, à l'ouvertnre des vacances, par deux membres de la commission

de surveillance, assistés du bibliothécaire et d'un délégué spécial du recteur. — Le procès-verbal en est transmis au ministre, par le recteur, à l'ouverture de l'année scolaire. »
D'un autre côté, l'instruction générale du 4 mai 1878 porte : « Aux termes du règlement général de comptabilité, dont les dispositions sont obligatoires pour tous les services publics, le récolement des collections doit être *annuel ;* il doit, en outre, être renouvelé à chaque mutation du fonctionnaire responsable. Le récolement devra être fait au mois de juillet par deux membres de la commission de surveillance, assistés du bibliothécaire et d'un délégué spécial du recteur. Le ministre appréciera s'il convient, en outre, de réclamer le concours d'un représentant du Domaine. » Telle est la seconde face du premier rôle de la commission de surveillance. Ce n'est pas ici le lieu d'entrer dans les détails d'exécution ; nous nous en occuperons ultérieurement dans la seconde partie, au chapitre de la comptabilité (1). Il nous suffit ici de constater la nécessité de ce récolement. C'est le seul moyen, en effet, d'assurer la conservation des collections mises à la disposition du public, mais dont ce public n'a que l'usage, et non pas la propriété ; car le véritable propriétaire, ce ne sont pas les individus, mais la collectivité entière, personne morale qui ne meurt point, et qui doit se composer après nous d'autres individus ayant les mêmes droits que ceux que nous avons. Il faut, par conséquent, que la propriété reste entière, et c'est naturellement à la commission de surveillance de la bibliothèque qu'incombe le devoir d'assurer cette perpétuité.

Comme pour les visites semestrielles, nous ajoutons que les récolements annuels ne sont pas moins nécessaires pour toutes les autres espèces de bibliothèques, quel que soit d'ailleurs leur caractère plus ou moins général ; car le devoir de conservation n'est pas moins impérieux dans un cas que dans l'autre.

Nous avons dit que le second objet de la surveillance qui doit s'exercer sur une bibliothèque, c'est le maintien de l'établissement dans sa voie propre, afin que les accroissements se fassent toujours suivant l'esprit dans lequel la bibliothèque

(1) Voy. *infra,* 2e part. ch. IIIe, sect. 2, § V.

a été créée. « Abandonner le choix des nouvelles acquisitions à une seule personne, à tel titre que ce soit, dit M. Constantin (1), est toujours préjudiciable pour une bibliothèque, à moins qu'elle n'appartienne à cette personne même ; car ce choix sera inévitablement dirigé par son goût ou par ses études. La meilleure marche à suivre à cet égard, c'est de laisser l'initiative aux bibliothécaires, qui connaissent le mieux les besoins du public, et qui présentent leurs propositions à la commission dont on a parlé plus haut. Cependant on doit prévoir les cas où il se présente une occasion avantageuse pour acquérir des ouvrages très rares ou à bon compte, mais où il faut une résolution immédiate. » Ainsi ce n'est point telle ou telle personne qui doit décider des acquisitions à faire, mais une commission spéciale. Cette commission, rien de plus naturel que ce soit la commission de surveillance qui, après le bibliothécaire, est censée connaître le mieux l'état des collections et les besoins du public. C'est elle aussi que, pour les bibliothèques universitaires, les instructions ministérielles chargent de ce soin, sauf approbation du ministre. Les professeurs des différentes facultés, ainsi que le bibliothécaire, lui transmettent leurs listes de propositions, et elle doit les réviser avant de les soumettre à l'examen du comité de perfectionnement. On peut être assuré ainsi qu'elles répondent le plus possible aux besoins de la bibliothèque, et il n'y a plus qu'à les soumettre à l'approbation ministérielle (2). Puis, après ouverture des crédits, elle donne son avis sur l'ordre à suivre dans les achats. Une portion du crédit est, en outre, mise en réserve pour les besoins imprévus. Le bibliothécaire pourra en disposer avec l'assentiment de la commission de surveillance et l'approbation du recteur (3).

(1) *Bibliothéconomie*, p. 82.

(2) Pour les bibliothèques circulantes, dont nous avons déja dit un mot, il serait également bon, qu'une commission de surveillance, formée comme pour les bibliothèques universitaires, fût chargée du double soin de l'inspection semestrielle et de la fixation définitive des listes d'acquisitions à soumettre à l'approbation du ministre. Ces bibliothèques, en effet, sont appelées, à rendre d'éminents services, et il importe qu'une heureuse impulsion leur soit donnée, même dès les premières années de leur existence.

(3) Comparez les circulaires ministérielles du 23 avril 1880 et du 20 janvier 1881.

Nous avons pris, encore ici, pour point de départ, les règlements sur les bibliothèques universitaires, d'institution toute récente, parce que leurs dispositions sont nettes et pratiques. Il est possible, dans les autres bibliothèques publiques ou semi-publiques, d'adopter des règles analogues et de s'inspirer partout de cet esprit à la fois conservateur et libéral.

DEUXIÈME PARTIE

DE LA CONSERVATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Autant on doit apporter de soins pour la bonne organisation d'une bibliothèque, autant il en faut apporter pour sa conservation et sa régulière administration. S'il s'agit d'une bibliothèque privée, le seul intérêt de son propriétaire engagera suffisamment celui-ci à veiller à la conservation de son bien; s'il s'agit d'une bibliothèque publique, celui qui en a accepté la direction doit se souvenir que c'est un dépôt qui lui a été confié et qu'il doit rendre intact, pour servir à l'instruction de nos neveux comme il a pu servir à celle de nos contemporains. Le bibliothécaire d'une bibliothèque publique est un fonctionnaire, entre les mains de qui a été remise une portion de la richesse publique, pour la faire servir, dans une mesure voulue, au bien général de la communauté, et il est tenu de veiller, avec une sollicitude de tous les instants, à ce que cette richesse ne subisse de son fait, aucun amoindrissement. Il devra donc ne négliger aucun moyen d'assurer cette conservation, qui est pour lui un devoir de conscience : il devra veiller en même temps à l'ensemble et aux détails, et ne jamais laisser se refroidir son zèle. Il devra dans toute sa gestion, faire régner l'ordre le plus parfait, et tenir toujours ses registres avec la plus grande régularité, afin de pouvoir être à chaque instant renseigné exactement sur la situation de la bibliothèque et pour se trouver constamment en mesure de donner à l'autorité supérieure tous les éclaircissements qui pourraient lui importer.

Cette seconde partie de notre travail a donc pour objet, ainsi qu'on le voit, un ensemble de soins divers dont la réu-

nion concourt à maintenir la bibliothèque en état de rendre tous les services en vue desquels elle a été créée. Ces soins sont de plusieurs sortes : il y en a qui sont simplement *préventifs*; d'autres qu'on pourrait appeler *restauratifs*, et d'autres enfin auxquels on pourrait donner la qualification d'*administratifs*. Les premiers sont destinés à prévenir les destructions et détériorations ; les seconds à rétablir en bon état les parties qu'un plus ou moins long usage aurait rendues impropres au service ; les derniers à maintenir dans un ordre parfait toute la comptabilité de la bibliothèque, c'est-à-dire les différents registres et papiers, dont la régularité est le plus sûr garant et la meilleure preuve d'un service exactement fait : c'est le contrôle établi sur toutes les parties, contrôle toujours indispensable dans la direction d'un établissement public.

Les divers soins dont il est ici question doivent s'appliquer à toutes les parties de la bibliothèque, au local et au mobilier aussi bien qu'aux livres. Toutefois, ce qui concerne le local et le mobilier ne se lie qu'indirectement à notre sujet, et nous n'en dirons que quelques mots. Mais nous nous attacherons à développer d'une manière plus complète ce qui regarde les livres et la comptabilité.

Un autre point que nous ne saurions négliger est celui de l'usage de la bibliothèque et des règlements qui doivent y être établis. L'usage de la bibliothèque est en effet le but dernier de l'établissement, et cet usage ne peut être vraiment profitable à tous que s'il s'appuie sur de sages règlements, propres à sauvegarder à la fois tous les intérêts.

Nous diviserons donc cette seconde partie en quatre chapitres d'inégale étendue :

1° Des soins à donner au local et au mobilier ;
2° Des soins à donner aux livres ;
3° De la comptabilité.
4° De l'usage de la bibliothèque et des règlements.

CHAPITRE PREMIER

DES SOINS A DONNER AU LOCAL ET AU MOBILIER.

Le local se compose du bâtiment ou des portions du bâtiment où la bibliothèque est établie. Le bâtiment lui-même ne regarde pas le bibliothécaire, du moins en tant que bibliothécaire. S'il s'agit d'une bibliothèque privée, son propriétaire devra veiller à ce que la partie du bâtiment où il a établi sa bibliothèque soit, comme toutes les autres parties, entretenue en bon état de conservation, et que les réparations nécessaires soient faites en temps opportun : c'est le devoir de tout propriétaire d'immeuble de veiller à la conservation de son bien. Nous n'avons donc rien à dire pour ce cas particulier.

S'il s'agit d'une bibliothèque publique, l'entretien de l'immeuble lui-même ne rentre pas non plus dans les attributions du bibliothécaire : ce soin regarde la ville, la corporation, la personne physique ou morale, en un mot, à qui appartient l'établissement ; c'est à ce propriétaire, quel qu'il soit, qu'il incombe de faire les grosses réparations nécessaires, et aussi de payer les primes d'assurances qui auraient pu être consenties. Seulement nous ajouterons ceci : comme le bibliothécaire est plus à même que personne de s'apercevoir des réparations que le temps ou quelque événement fortuit pourraient rendre nécessaires, ce serait, de sa part, un acte officieux qui lui coûterait peu de peine, que d'en informer l'administration supérieure.

Ainsi, pour ce qui est des grosses réparations proprement dites, le bibliothécaire n'a, en réalité, rien à y voir. Mais quant à ce qu'on est convenu d'appeler, en langage juridique, les réparations locatives, elles doivent, en principe, être exécutées par lui, et les dépenses qu'elles nécessitent sont prévues

dans son budget : ainsi l'entretien du lambris, les serrures des portes, etc. Toutefois, dans le cas, par exemple, où il deviendrait nécessaire de repeindre à la fois toutes les boiseries ou d'exécuter une autre réparation d'un caractère général, comme il s'agira d'une dépense assez forte et qui excéderait les ressources ordinaires du budget de la bibliothèque, il est évident qu'on ne peut pas la lui faire supporter ; il y aura seulement lieu, pour le bibliothécaire, de signaler à l'administration la nécessité de cette réparation extraordinaire, afin qu'elle y fasse procéder elle-même.

Nous arrivons au mobilier. Ici le rôle du bibliothécaire est plus étendu ; mais il nous suffit d'un mot pour l'exprimer : le bibliothécaire doit veiller à la conservation de tout le mobilier qui lui a été confié, en entretenir en bon état toutes les parties et y faire faire sur son budget toutes les réparations nécessaires. Toutefois, il est bien entendu que, lorsque l'usage a rendu indispensable le remplacement de quelqu'une de ces parties, c'est à l'administration supérieure à pourvoir à ce remplacement, à moins qu'il ne soit alloué au bibliothécaire des fonds spéciaux à cet effet (1).

(1) Nous n'avons pas à parler ici du chauffage et de l'éclairage, ni des autres dépenses à faire pour le service intérieur. Le bibliothécaire y pourvoit sur des articles particuliers de son budget. Nous reviendrons plus loin sur ce point, en traitant de la comptabilité, au troisième chapitre de cette partie.

CHAPITRE DEUXIÈME

DES SOINS A DONNER AUX LIVRES

Les livres peuvent être l'objet de diverses espèces de soins. Le bibliothécaire doit s'appliquer, en ce qui les concerne, soit à prévenir les destructions ou détériorations, soit à rétablir en bon état les volumes devenus impropres au service, soit à tenir note exacte de leurs diverses situations ou pérégrinations. Ce sont là les trois points principaux sur lesquels il doit porter toute son attention et que nous avons à examiner en ce moment.

SECTION PREMIÈRE

DES SOINS PRÉVENTIFS

Par *soins préventifs*, nous devons entendre ici les diverses précautions que l'on peut prendre dans le but de prévenir les destructions ou détériorations des livres.

Les destructions proprement dites ne sont guère à prévoir, à moins de quelque accident funeste, un incendie par exemple, qui dévorerait une partie du fonds de la bibliothèque. Pour permettre de réparer autant que possible les pertes que pourrait causer un sinistre de ce genre, il serait bon que la bibliothèque, livres et même mobilier, fût assurée pour une somme proportionnée à son importance. Il suffit d'énoncer ce point, et nous ne croyons pas nécessaire de nous y arrêter plus longtemps.

Mais ce qui pourrait être assimilé à la destruction, c'est la perte ou la disparition de quelqu'un des volumes de la bibliothèque : le résultat de cette disparition, lorsqu'elle est un fait

accompli, est, pour la bibliothèque, le même que celui d'une véritable destruction. Il y a plus : dans le cas prévu plus haut d'une assurance en cas de sinistre, l'indemnité reçue permettra le plus souvent de se reprocurer le livre détruit ; il en sera en général tout autrement en cas de véritable disparition, à moins qu'un hasard heureux ne fasse retrouver le livre disparu.

Quels sont donc les moyens à employer pour éviter la perte ou la disparition des volumes de la bibliothèque ?

Le premier moyen, c'est que les catalogues et inventaires soient toujours complets et exacts, et qu'il y ait entre eux une concordance parfaitement établie ; qu'en outre, les volumes occupent constamment la place qui leur est assignée par ces catalogues, et ne la quittent jamais sans être remplacés par une planchette indicatrice. Nous avons déjà parlé de la confection des catalogues (1), et nous verrons plus loin le rôle des planchettes indicatrices (2) ; nous nous bornons à constater ici que l'observation de ces détails est d'une très grande importance au point de vue de la conservation, parce qu'elle permet de ne jamais perdre de vue un volume quelconque.

Un autre moyen consiste dans le récolement périodique des livres au moyen des catalogues. Il en est, en effet, d'une bibliothèque à peu près comme d'une maison de commerce. Pour connaître la véritable situation de sa maison, le commerçant a l'habitude de faire, à certains intervalles, un inventaire : de même, pour une bibliothèque, un inventaire ou, pour employer le terme consacré, un récolement est nécessaire au moins une fois chaque année, dans le but d'en mesurer l'importance réelle et les accroissements successifs et de constater les pertes qui auraient pu se produire. Nous n'entrerons pas ici dans le détail de cette opération, sur laquelle nous donnerons plus loin tous les développements nécessaires (3).

Il reste enfin un troisième moyen, qui consiste dans le maintien de l'ordre établi et la surveillance sévère des visiteurs

(1) V. *supra*, 1re part., chap. 3, sect. 2, p. 25 et suiv.
(2) Voy. *infra*, 2e part. chap. 3, sect. 2, § 3.
(3) Voy. plus bas au troisième chap. de cette partie, sect. 2, § 5.

et des subalternes. Rien ne doit échapper à la vigilance du bibliothécaire, et lui-même doit être le plus scrupuleux observateur du règlement établi. Tous alors, employés et étrangers, sachant le bibliothécaire partout présent, seront sans cesse retenus dans une sage réserve et craindront toute surprise, lors même que le sentiment du respect de la propriété de la bibliothèque pourrait les abandonner un instant. Nous n'avons pas à nous étendre non plus sur ce point, qu'il nous suffisait d'indiquer ; nous aurons l'occasion de nous y arrêter en un autre endroit, en parlant des règlements (1).

Nous devons dire maintenant quelques mots des moyens à employer pour prévenir, autant que possible, la détérioration des livres de la bibliothèque. Quelles sont d'abord les principales causes dont l'action peut causer aux livres des détériorations plus ou moins importantes ? Ces causes peuvent être ramenées aux cinq suivantes, savoir : 1° l'usage même que l'on fait des livres ; 2° le manque de propreté ; 3° l'humidité ; 4° les vers et les insectes ; 5° les rats. Nous allons parcourir successivement ces différents points, en indiquant les procédés que l'expérience a reconnus les plus propres à prévenir les dangers que nous voulons éviter.

§ I. De la manière de se servir des livres.

La manière de se servir d'un livre n'est pas indifférente à sa conservation. Qui ne s'est souvent fait un plaisir de prêter un livre de sa bibliothèque à telle personne, qu'elle savait devoir en prendre le plus grand soin, tandis qu'on redoute souvent d'être forcé de le prêter à telle autre, dont on sait que la négligence expose à voir revenir le livre dans le plus triste état ? Il est, en effet, des gens qui ne peuvent lire ou étudier quelque peu un livre, sans y laisser quelques traces nuisibles de leur passage. Si ce livre leur appartient, ce n'est encore qu'à moitié mal ; car, après tout, chacun est libre d'user de sa propriété comme il l'entend ; mais s'il appartient à autrui, c'est toujours un dommage que l'on fait subir au propriétaire. Nous ne parlons pas ici, bien entendu, de l'usure proprement

(1) Voy. *infra*, au quatrième chap. de cette partie.

dite : les livres, quand on s'en sert, n'en sont pas plus exempts que toutes les choses que nous employons à notre usage; nous avons seulement en vue toutes les détériorations, plus ou moins importantes et de quelque genre que ce soit, qu'avec un peu de soins l'on pourrait éviter.

Les détériorations que l'on peut faire subir aux livres sont de plusieurs sortes : fatiguer les reliures, briser les coins des cartons, maculer l'intérieur de diverses façons, etc. Tout cela regarde surtout les lecteurs et les emprunteurs; mais la surveillance du bibliothécaire a aussi lieu de s'exercer utilement. Quelles sont donc les précautions à prendre pour éviter ces désagréments ?

D'abord, en ce qui concerne le bibliothécaire, il devra avoir soin de ne confier à quelqu'un un livre qui ne soit dans de bonnes conditions, surtout si ce livre doit faire l'objet d'un prêt au dehors. Il doit s'assurer en particulier que la reliure est en bon état, ou, si c'est un livre simplement broché, que le brochage est tel qu'on puisse se servir du livre sans danger. Dans beaucoup de bibliothèques, (1) il est de règle que les volumes reliés seuls peuvent être prêtés au dehors. C'est là une sage mesure et un excellent moyen de conservation ; mais pour cela, il faudrait que la plupart des volumes fussent reliés, du moins ceux qui sont susceptibles d'être fréquemment demandés. Cependant combien n'arrive-t-il pas souvent que tels et tels volumes puissent longtemps servir, tout en n'étant que brochés, et que d'ailleurs on n'ait pas encore eu la facilité de les faire relier? Car on n'a généralement que des sommes relativement faibles à consacrer à la reliure, désireux que l'on est de faire plutôt des acquisitions utiles, et l'on fait relier de préférence, après les périodiques, les volumes qui ont le plus besoin de cette protection. Dès lors, pourquoi refuserait-on de laisser sortir un volume même broché, s'il est dans des conditions de solidité suffisantes?

Le bibliothécaire, en remettant un livre à quelqu'un, doit encore, par une inspection rapide, s'assurer qu'il ne contient intérieurement aucune dégradation, qu'il n'a point de déchirures, de souillures ou de notes. Si quelqu'un de ces dé-

(1) Dans la bibliothèque municipale de Douai entre autres.

fauts existait, le livre devrait être refusé, à moins qu'il ne s'agît de défauts non susceptibles d'être corrigés, peu importants d'ailleurs, et ne rendant pas le volume impropre au service : dans ce cas, il serait bon que la mention de ces irrégularités fût inscrite en tête du volume lui-même, afin d'éviter toute discussion au moment de la restitution.

Mais c'est surtout des lecteurs eux-mêmes et des travailleurs que dépend la conservation des livres, eu égard à l'usage que l'on en fait. Quand un livre nous est confié, pénétrons-nous bien d'abord de cette idée que ce livre ne nous appartient pas, que c'est la propriété d'autrui, et que nous devons avoir de cette propriété un respect non pas égal, mais plus grand encore, si c'est possible, que celui que nous avons de la nôtre. Du reste, les précautions à prendre en vue de la conservation des livres que l'on a entre les mains sont assez simples. Il ne faut par les ouvrir d'une manière excessive, de manière à en briser ou à en forcer la reliure, ne pas s'accouder dessus ni les poser sur une table malpropre ; il ne faut pas s'en servir non plus sans avoir les mains suffisamment nettes, n'y ajouter en marge aucune annotation, ni surtout de ces dessins plus ou moins grotesques, qui plaisent tant à certains écoliers.

On nous permettra de citer ici quelques mots de *l'Essai sur la lecture* de M. Darche : « C'est une chose digne de pitié, dit-il, de voir certains lecteurs tenir leur livre d'une main par le milieu ou le poser sur les genoux sans y toucher, quitte à le ramasser s'il vient à tomber, ou sur une table un peu trop malpropre, ou, ce qui abîme beaucoup le livre, le poser sur la table, avec l'un des coudes appuyé sur les feuillets d'un côté du livre et l'autre de l'autre côté : d'où il arrive que l'on fatigue beaucoup les reliures, si toutefois on n'en brise pas les ligatures. » Cette petite boutade est très juste. Nous nous y bornerions, si nous ne trouvions, dans *Philobiblion* de Richard de Bury, quelques autres détails d'une non moins grande justesse et d'un style agréable et persuasif, dont nous détacherons quelques passages. » D'abord, dit l'illustre bibliophile, que les étudiants mettent une sage mesure, en ouvrant ou en fermant les livres, afin que la lecture terminée, ils ne les rompent pas, par une précipitation inconsidérée, et qu'ils ne les quittent point avant de remettre le fermoir qui leur est

dû. Car il convient de conserver avec plus de soins un livre qu'un soulier...... Vous verrez peut-être un jeune écervelé, flânant nonchalamment à l'étude, et tandis qu'il est transi par le froid de l'hiver, et que comprimé par la gelée son nez humide dégoutte, ne pas daigner s'essuyer avec son mouchoir avant d'avoir humecté de sa morve honteuse le livre qui est au-dessous de lui..... Il a un ongle de géant, parfumé d'une odeur puante, avec lequel il marque l'endroit d'un plaisant passage..... Il n'est pas honteux de manger du fruit ou du fromage sur son livre ouvert, et de promener mollement son verre tantôt sur une page tantôt sur une autre..... Il appuie ses coudes sur le volume et, par une courte étude, attire un long sommeil ; enfin, pour réparer les plis qu'il vient de faire, il roule les marge des feuillets, au grand préjudice du livre..... Il y a aussi des jeunes gens imprudents auxquels on devrait défendre spécialement de toucher aux livres, et qui, lorsqu'ils ont appris à faire des lettres ornées, commencent vite à devenir les glossateurs des magnifiques volumes que l'on veut bien leur communiquer, et où se voyait autrefois une grande marge autour du texte, on aperçoit un monstrueux alphabet ou toute autre frivolité qui se présente à leur imagination et que leur pinceau cynique a la hardiesse de reproduire. Là un latiniste, là un sophiste, ici quelques scribes ignorants font montre de l'aptitude de leur plume, et c'est ainsi que nous voyons très-fréquemment les plus beaux manuscrits perdre de leur valeur et de leur utilité..... Enfin il sied à l'honnêteté des écoliers de se laver les mains en sortant du réfectoire, afin que leurs doigts graisseux ne tachent point le signet du livre ou le feuillet qu'ils tournent.» (1)

Ces traits un peu humoristiques sont d'une vérité saisissante, et ils nous montrent que la gent écolière n'était pas différente autrefois de ce quelle est aujourd'hui. Et de nos jours encore, combien ne trouve-t-on pas de gens plus âgés qui sont écoliers en ce point !

§ II. Des soins de propreté.

La seconde cause que nous avons indiquée de la détériora-

(1) Richard de Bury, *Philobiblion. Tractatus pulcherrimus de amore librorum*, trad. H. Cocheris, p. 144 et suiv,

tion plus ou moins rapide des livres, c'est le manque de propreté. Il est incontestable, en effet, que la poussière nuit considérablement aux livres, d'une part en ternissant les reliures et en leur enlevant leur fraîcheur, d'autre part en favorisant le développement des insectes. Il faut donc prendre une grande attention à tenir dans une grande propreté, non seulement les salles de la bibliothèque, mais encore et surtout les rayons et les livres. Ceux en particulier dont l'usage est peu fréquent et qui restent longtemps en place sur leurs tablettes se couvrent insensiblement d'une couche de poussière, qui devient de plus en plus épaisse et s'y attache peu à peu. Pour ceux-là surtout il faut de temps en temps un nettoyage plus complet, pour assurer leur conservation. Pour les autres, qui sont maniés plus souvent, ce danger n'est pas à craindre, et l'usage plus habituel que l'on en fait les met à l'abri des inconvénients que nous signalons.

Toutefois une bibliothèque importante ne peut pas se nettoyer à fond en un jour ; mais il faut qu'au moins une propreté générale règne constamment partout. Pour cela, il serait bon que la personne chargée des soins de propreté passât au moins le plumeau, ne serait-ce qu'une fois la semaine, au devant de tous les rayons : ce travail coûterait peu, et empêcherait la poussière de s'amasser en trop grande quantité sur le bord des tablettes. En outre, il y aurait encore un moyen qui pourrait être pratiqué avec beaucoup d'avantage : ce serait qu'indépendamment du nettoyage ordinaire, l'employé chargé de ce service se donnât pour tâche de nettoyer complètement chaque jour ne serait-ce qu'une demi-travée. Ce surcroît de travail ne serait pas excessivement lourd, et si la bibliothèque contient, par exemple, 100 travées, il lui faudra 200 jours pour l'accomplir, c'est-à-dire qu'en décomptant les vacances, les dimanches et les fêtes, il ne remplira même pas l'année. Ajoutez que cette besogne ainsi répartie rendrait beaucoup plus facile et moins long le nettoyage général et complet, qui doit se faire au moins une fois l'an. A la rigueur même, ce nettoyage partiel et successif des différentes parties, pourvu qu'il soit fait avec soin et une parfaite régularité, pourrait dispenser du nettoyage général annuel.

Quoi qu'il en soit, il est nécessaire qu'au moins une fois

chaque année, toutes les parties de la bibliothèque soient nettoyées avec le plus grand soin, que le travail se fasse en une fois ou qu'il se fasse par portions et successivement. Mais comment faudra-t-il procéder à ce nettoyage, pour le faire dans les meilleures conditions ? On nous permettra d'entrer ici dans quelques détails qui pourront paraître un peu minutieux, mais qui ont néanmoins une grande importance.

Pour cette opération, il est nécessaire de prendre séparément tous les volumes, et, après les avoir battus deux à deux pour faire tomber le gros de la poussière qui pourrait s'être amassé sur les tranches, de les essuyer avec un linge bien sec : ce linge sera secoué de temps en temps en dehors de la fenêtre, pour que la poussière dont il se remplit ne vienne pas salir les volumes que l'on voudra nettoyer ensuite. Pour les volumes brochés ou dont la tranche n'est pas bien nette, il sera préférable d'en brosser la tranche avec une brosse un peu ferme : on parviendra plus facilement ainsi à les nettoyer à fond.

Il faudra aussi, avant de replacer les volumes sur leurs rayons, essuyer avec soin ces derniers. Pour cela, après avoir enlevé la poussière, il serait bon de prendre une éponge légèrement mouillée, et de la passer sur toute leur surface. On enlèvera de cette façon les derniers restes de poussière ; et, comme les rayons ont été à peine mouillés, ils auront le temps de sécher complètement, pendant qu'on sera occupé au nettoyage des volumes eux-mêmes.

Il peut arriver aussi que, dans le courant de l'année, on ait à prendre, sur les rayons, un volume qui y a déjà séjourné assez longtemps et se trouve recouvert de poussière. On ne peut pas décemment le présenter à quelqu'un, et il n'est d'ailleurs pas bon de s'en servir en cet état. Dans ce cas, si ce volume a une tranche bien nette, dorée ou marbrée, il suffira le plus souvent de souffler un peu fortement sur cette tranche, et en tout cas de battre légèrement le volume avec la main. Si c'est un volume broché, il sera quelquefois nécessaire de le brosser, comme nous avons dit plus haut ; mais il faudra toujours prendre soin de ne pas l'ouvrir avant d'en avoir chassé la poussière, de peur que cette poussière ne pénètre à l'intérieur et n'y fasse tache.

Pour empêcher, d'ailleurs, que la poussière ne s'élève et ne s'amasse en trop grande quantité sur les rayons et les volumes en balayant le parquet, on a souvent la précaution de l'arroser légèrement ou d'y semer un peu de sable mouillé. Ce moyen est excellent, car il empêche la poussière de monter: celle-ci se rabat aussitôt et s'attache à l'humidité répandue sur la surface, et le tout se balaye ensemble. Toutefois, il ne laisse pas que de reproduire des taches plus ou moins visibles au parquet. Pour les éviter, au lieu de sable mouillé, on pourrait semer quelques feuilles fraîches d'arbres, de choux ou d'autres plantes mises en menus morceaux. Mais on n'en a pas toujours à sa disposition. Le mieux serait encore que le parquet fut ciré : la poussière s'amasserait moins facilement, et il suffirait d'y passer de temps en temps un balai enveloppé d'un linge. Si, pour la salle de lecture, à cause du va-et-vient plus fréquent, ce moyen n'était pas toujours praticable, on pourrait y conserver le système de balayage dans les conditions que nous venons d'indiquer.

§ III. Des précautions à prendre contre l'humidité.

Si le défaut de propreté peut causer de grands dommages aux livres, ceux qui proviennent de l'humidité ne sont pas moins à craindre. C'est pourquoi nous avons déjà remarqué, au commencement de cet ouvrage (1) qu'il fallait s'efforcer de choisir, pour la construction d'une bibliothèque, un terrain qui ne fût point bas et humide ; il y aura ainsi moins de dangers que la moisissure, résultant de l'humidité, ne s'attache aux livres et ne les détériore rapidement. Nous avons dit aussi qu'il fallait faire une grande attention à l'exposition et rechercher de préférence les ouvertures au soleil levant (2). Mais il n'est pas toujours possible de réaliser ces *desiderata,* et l'on n'est pas longtemps parfois à s'apercevoir que les pièces ou quelqu'une des pièces de la bibliothèque entretiennent de l'humidité. Comment remédier à ce défaut?

D'abord, outre que les salles seront garnies, comme nous

(1) Voy. *supra,* 1re part. chap. 1, p. 4 et suiv.
(2) *Eod. loc.*, p. 5.

l'avons déjà dit, d'un bon parquet, les corps de bibliothèque devront être élevés du parquet d'au moins 12 à 15 centimètres et éloignés des murs de 4 à 5, de manière à faciliter partout la circulation de l'air. A cet effet, les fenêtres seront ouvertes toutes les fois que la température sera un peu douce, et surtout sèche et vive : l'air du dehors, circulant ainsi à l'intérieur, viendra corriger avec beaucoup d'énergie ce que les murs pourraient avoir gardé d'humidité ; mais il faudra avoir soin de les refermer avant le coucher du soleil, car après cette heure les papillons pourraient venir déposer leurs œufs sur les tablettes et les livres : ce qui serait la source d'un autre inconvénient non moins grave, les vers et les insectes, qui ne tarderaient pas à se développer.

Lorsque la rigueur de l'hiver ne permettra pas de faire pénétrer dans les pièces avec abondance l'air extérieur, il faudra avoir recours au feu. Même dans les salles qui ne sont pas consacrées à la lecture et à l'étude, on ouvrira des bouches de chaleur, si l'on a un calorifère souterrain. Si l'on n'en a pas, il faudra établir des appareils de chauffage quelconques, et entretenir du feu, ne serait-ce que quelques heures par jour.

On pourrait d'ailleurs remédier à l'humidité d'un mur ou de certaines parties du mur par le procédé suivant, que l'on emploie avec succès dans les appartements ordinaires. Il consiste à donner au mur plusieurs couches d'huile bouillante, et à le recouvrir ensuite de feuilles de plomb laminé, que l'on fixe avec de petits clous. On peut alors, sans inconvénient, en approcher les rayons. Ce procédé, un peu dispendieux sans doute, est très sûr, et il serait opportun de l'employer lorsqu'on a de grandes surfaces atteintes par l'humidité, car alors les moyens indiqués plus haut pourraient n'être pas toujours suffisants.

Il y a aussi certaines précautions à prendre dans l'arrangement des volumes sur les rayons. Il ne faut pas trop les écarter, parce qu'ils pourraient se déformer, n'étant plus soutenus les uns par les autres ; mais il ne faut pas non plus les trop serrer, parce que l'air ne circulant plus et ne pénétrant plus entre les feuillets, ils seront beaucoup plus sujets à ressentir les effets de l'humidité : pour peu qu'ils restent quelque

temps dans cet état, ils perdront leur solidité et le livre sa valeur.

Si, malgré ces précautions, on trouve des volumes dont les feuillets soient imprégnés d'humidité, il faut les exposer le plus longtemps possible à un air chaud et sec, ou à une douce chaleur, en les ouvrant à différentes places, jusqu'à ce que toute trace d'humidité soit disparue.

Si la reliure même est atteinte, et que l'on y remarque de la moisissure, il faut la nettoyer avec soin, en frottant avec un morceau de drap de laine bien sec, et en exposant ensuite le volume à une chaleur modérée ou à l'air, jusqu'à ce qu'il soit tout à fait sec.

§ IV. Des moyens à employer contre les vers et les insectes.

Les vers et les insectes sont le grand fléau des bibliothèques; les ravages qu'ils causent sont si considérables qu'on ne saurait prendre trop de soins pour s'en préserver. Aussi a-t-on cherché, de tout temps, à éloigner des livres ces rongeurs insaisissables (1).

Le premier moyen à employer contre les vers et les insectes consiste dans le choix du bois qui doit servir à la construction des corps de bibliothèque. Nous avons déjà remarqué plus haut (2) qu'il importait beaucoup de rechercher un bois bien sec et bien sain, et le plus dur possible, le chêne, par exemple. Que nous laissions aux bibliothèques particulières et d'amateurs les bois de prix, il n'en reste pas moins nécessaire, pour les bibliothèques publiques, de ne pas négliger ce détail de construction, en vue même de la conservation des livres. Nous n'avons pas, du reste, à revenir sur ce sujet, dont nous

(1) Un moyen employé autrefois consistait à disposer en croix deux bâtons. De celui placé horizontalement on laissait pendre une courroie, à l'extrémité de laquelle on serrait le volume, pour qu'il fût moins exposé à être rongé par les insectes, d'où l'expression, *constrictus liber*, conservée dans ces deux vers :

Constrictos nisi das mihi libellos,
Admittam tineas trucesque blattas.

(2) Voy. *supra*, 1° part., chap. 2 p. 14.

nous sommes occupé ailleurs ; mais nous devions ici appuyer de nouveau sur cette considération, que ce n'est pas seulement dans l'intérêt de la durée des corps de bibliothèque eux-mêmes qu'il importe d'en bien choisir le bois, mais aussi dans l'intérêt des livres qui doivent y être placés.

Un second moyen, qui concourt avec le premier à protéger les livres contre les ravages des insectes, consiste à tenir toujours la bibliothèque, les rayons et les livres dans la plus grande propreté. Nous avons un peu plus haut (1) porté notre attention sur ce point. Nous n'ajouterons rien à ce que nous avons dit, nous contentant de renvoyer aux développements déjà donnés.

Mais ces soins généraux ne suffisent pas toujours, et il est quelquefois indispensable d'en venir à des mesures plus radicales. Nous croyons nécessaire d'indiquer ici quelques-uns des procédés qu'on peut mettre en usage.

D'abord, on a remarqué que la colle de farine, dont se servent les relieurs, entretient et développe considérablement les insectes, parce qu'ils y trouvent une nourriture qu'ils recherchent avidement. Pour éviter ce désagrément, beaucoup de relieurs ont la sage précaution (et ce serait en tout cas une excellente recommandation à leur faire) de mêler à leur colle un peu d'alun : ce sel, comme tous les sels minéraux d'ailleurs, éloignera infailliblement les insectes des livres, à la reliure desquels on a employé une colle ainsi mélangée. Si, au lieu de colle de farine, on emploie de la colle forte, également additionnée d'alun, le résultat est encore plus assuré.

Le choix des peaux pour la reliure n'est pas non plus indifférent. Les reliures en cuir de Russie, par exemple, préservent non seulement les livres ainsi reliés, mais aussi ceux qui se trouvent dans leur voisinage sur les tablettes : l'odeur de ce cuir est tellement pénétrante qu'elle devient mortelle pour les insectes qui s'en approcheraient.

Cependant on ne peut pas donner à tous les livres d'une bibliothèque des reliures en cuir de Russie. Si, à défaut de cela, on peut employer des cartons faits de vieux cordages de vaisseau imprégnés de goudron, on aura encore un préservatif

(1) Voy. *supra*, 2e part. sect. 1re, § 2, p. 141 et suiv.

excellent : l'odeur du goudron, qui persistera malgré les diverses manipulations subies par ces débris de cordages, produira un effet analogue à celui du cuir de Russie.

Nous devons encore mentionner une autre espèce de reliure, qui ne donne point, ou du moins qui donne peu d'accès aux vers et aux insectes : c'est celle qui était en usage dans les anciennes bibliothèques d'Espagne, de Portugal et d'Italie. Ce n'est, pour ainsi dire, pas une reliure, et elle est sans aucune élégance. Elle consiste en une simple couverture en parchemin (sans carton) recourbée sur la tranche. On dirait d'un volume broché, si ce n'est qu'il est battu et cousu sur nerfs ; mais il est aussi solide qu'il est dépourvu de grâce, et si quelques-uns des livres reliés de cette manière ont pu être atteints des vers, il a été démontré que ce résultat devait être attribué au seul voisinage de reliures en carton ou en bois.

Lorsque l'emploi des différents moyens que nous venons d'indiquer ne suffit pas, ou du moins si l'on ne parvient pas aussi facilement qu'on le voudrait à se débarrasser de ces terribles bibliophages, voici un des procédés les plus simples que l'on peut employer. Il consiste à placer derrière les livres, surtout aux endroits où les vers et les insectes manifestent le plus leur présence, des morceaux de draps fortement imbibés d'essence de térébenthine, de camphre, ou d'une infusion de tabac à fumer, et à les renouveler lorsque l'odeur s'en affaiblit. On pourrait aussi répandre sur des tablettes un peu de poivre fin, dont l'odeur pénétrante produirait le même effet.

Peignot propose encore un autre moyen qui peut être décisif, mais qui nous semble peu praticable, surtout dans une grande bibliothèque. « Les livres attaqués par les vers, dit-il, doivent être battus, mis à l'air et exposés à une fumigation de soufre. La vapeur de ce minéral, les tue lorsqu'ils sont insectes parfaits, mais ne produit aucun effet sur les œufs ; aussi il faut attendre le temps où ils éclosent ordinairement, c'est-à-dire vers le mois de mars. On peut aussi fumiger en été. » Prediger conseille de mettre entre le livre et la couverture de l'alun pulvérisé, mêlé d'un peu de poivre fin, et il ajoute qu'il convient même d'en répandre un peu sur les tablettes de la bibliothèque.

Ainsi qu'on le voit, c'est généralement par des odeurs fortes que l'on cherche à combattre les insectes et les vers : ils se multiplient si prodigieusement et ils se cachent avec tant d'habileté, qu'il n'est guère possible de les atteindre directement. Que le bois dont sont construits les corps de bibliothèque soit aussi, comme nous l'avons remarqué plus haut, bien sec et bien sain et le plus dur possible, et qu'en outre on fasse régner dans toutes les parties une grande propreté ; voilà, en résumé, les meilleurs moyens à employer pour mettre les livres à l'abri des ravages de ces ennemis de nos bibliothèques.

§ V. — Des moyens à employer pour se débarrasser des rats et des souris.

Les rats et souris ne sont pas pour les bibliothèques des ennemis moins terribles que les insectes et les vers ; mais ils sont moins insaisissables. Les dégâts qu'ils causent doivent nous engager à ne négliger aucun moyen pour nous en débarrasser.

Le premier soin que l'on doit avoir lorsqu'on a constaté leur présence, c'est de rechercher dans les parquets et les lambris les ouvertures qui leur donnent accès. On bouche alors ces ouvertures le mieux possible, soit avec du plâtre, soit en remplaçant le morceau de planche qui a été rongé. Puis, dans la suite, il est bon de faire de temps en temps des visites minutieuses, pour découvrir les nouveaux trous qui auraient pu être pratiqués, et les boucher de la même manière.

Il y a encore d'autres moyens que l'on peut employer avec succès, tels que différentes espèces de pièges ou des pâtes destructrices ; mais il faut se garder de recourir aux chats, qui pourraient causer des dégâts plus considérables encore que les rats et les souris mêmes.

Quant aux pièges, on en trouve de différentes sortes, qui tous ont pour principe d'attirer l'animal à l'intérieur au moyen d'un peu de farine, de pain ou de noix, et de le saisir par un système de bascule qu'il fait mouvoir ou de ressort qu'il détend lui-même. Ces pièges se placent, tout préparés, aux endroits les plus rapprochés du passage des rongeurs.

On a aussi composé, pour détruire les souris et les rats, différentes pâtes d'un succès plus ou moins certain, et qu'il peut être bon de connaître.

En voici une d'abord, qui a pour principe destructif le phosphore, et que l'on appelle, pour cette raison, *pâte phosphorée.* Les matières qui entrent dans sa composition sont : phosphore, 20 gr. ; eau bouillante, 400 gr. ; farine, 400 gr. ; suif fondu, 400 gr. ; huile de noix, 200 gr. ; sucre en poudre fine, 200 gr. Le mélange se fait de la manière suivante : on met l'eau bouillante et le phosphore dans un mortier de porcelaine ; le phosphore se liquéfie immédiatement : on ajoute rapidement la farine, mais par portions, en agitant continuellement avec un pilon de bois ; lorsque ce mélange est presque froid, on verse peu à peu le suif fondu et peu chaud, l'huile, et enfin le sucre, et l'on continue de remuer jusqu'à parfait refroidissement. Si le phosphore a été bien divisé dans cette opération, la pâte conserve très-longtemps son efficacité. On introduit la pâte phosphorée dans des flaçons ou des pots que l'on bouche avec soin ; mais il ne faut pas perdre de vue ce point important, qu'elle doit être placée à l'abri du contact de l'air ou de la lumière, pour éviter que le phosphore ne s'oxyde. Cette pâte est une préparation infaillible. Pour l'employer, on l'étend en couches légères sur des tranches de pain très minces. Les rats, les souris, les mulots, etc., en mangent avec avidité et ne tardent pas à succomber (1).

Une autre composition est celle de la *pâte arsenicale.* Pour sa préparation, on emploie: suif, 1,000 gr. ; arsenic, 100 gr. ; noir de fumée, 10 gr. ; essence d'anis, 1 gr.

Enfin, on peut encore employer, dans le même but, les racines fraîches de la renoncule bulbeuse, qui sont un poison très actif pour les souris et les rats, lorsqu'on a la précaution de les piler et d'en faire un mélange avec de la graisse.

SECTION DEUXIÈME.

DES SOINS RESTAURATIFS.

Nous donnons le nom de *soins restauratifs* à ceux qui ont

(1) Bouchardat. *Dictionnaire industriel à l'usage de tout le monde* par M. E .Lacroix, au mot *Rats et souris,* t. II, p. 1281.

pour objet de rétablir en bon état les volumes qui, pour une cause ou pour une autre, sont devenus impropres au service. Nous ne faisons pas, du reste, difficulté d'employer ce mot, parce que, malgré son usage assez restreint dans le langage ordinaire, c'est celui qui rend le mieux notre pensée.

Plusieurs cas peuvent ici se présenter.

Ou bien, c'est un volume broché, dont les cahiers, par suite de l'usage, se sont disjoints. Jusque-là, le dommage n'est pas bien grave ; mais il ne serait pas prudent de continuer à se servir du livre dans cet état : on s'exposerait à des déchirures, et même à la perte de quelques feuillets. Il n'y a qu'un remède alors : c'est de confier le volume au relieur, et de le faire revêtir d'une reliure en rapport avec sa nature et son importance.

Est-ce, au contraire, un volume déjà relié, mais dont la reliure a été tellement fatiguée qu'elle a cessé d'être une protection suffisante ? Le même inconvénient que plus haut va se produire : les cahiers sortis de leur place seront plus exposés à se déchirer ; les fils qui retiennent les feuillets se briseront plus facilement, et quelques-uns de ces feuillets pourront se perdre. Dans les cas de ce genre, il sera nécessaire évidemment de faire renouveler la reliure. — Quelquefois cependant, le dos du volume est resté solide et bien uni ; les charnières seules et les attaches des cartons ont été brisées : il suffit le plus souvent alors d'un simple remboîtage, lequel, sans doute, ne vaut jamais une reliure neuve, mais peut être aussi fort propre et fort solide, lorqu'il est fait avec soin. Il faut, en effet, souvent compter beaucoup avec les ressources financières de la bibliothèque, et la plupart du temps, les sommes portées au budget pour la reliure sont insuffisantes : ce n'est que par des efforts surprenants d'économie que le bibliothécaire arrive à satisfaire les besoins les plus urgents.

Mais on peut avoir à remédier à des dégradations d'un genre différent. Ou bien ce sont des taches de diverses natures qui maculent les feuillets des volumes ; ou bien ce sont des piqûres de vers, des déchirures ou des cassures dans le papier. Il peut être utile de savoir remédier soi-même à ces défauts, qui ôtent toujours plus ou moins de prix aux volumes, si tant est qu'ils ne leur fassent pas perdre toute leur valeur. C'est

pourquoi nous croyons nécessaire de nous arrêter un peu sur ces divers points.

§ I. De la reliure des livres.

La reliure n'a pas seulement pour objet la conservation des livres, mais elle contribue aussi puissamment à l'ornement des bibliothèques. A ce double point de vue, c'est un art éminemment utile, et l'on ne saurait prendre trop de soins de faire donner à ses livres des reliures à la fois solides et élégantes. Il faut, en ce point surtout, avoir beaucoup de goût, pour faire habiller nos livres du vêtement qui leur convient le mieux.

Mais avant d'entrer dans les détails pratiques, en ce qui concerne la reliure, il ne sera pas sans intérêt de jeter un coup d'œil en arrière et de voir rapidement ce qu'elle a été avant nous.

L'art de la reliure a précédé de beaucoup l'invention de l'imprimerie. Dès que l'usage des livres carrés se répandit à Rome, on prit l'habitude de les envelopper dans un morceau d'étoffe ou de soie, ou dans une sorte de couverture en bois, en ivoire, en métal ou en cuir. Dès ce moment, l'art de la reliure était inventé.

Peu à peu, ce moyen de conservation se développa. Les couvertures s'enrichirent d'ornements divers peints ou dorés, de ciselures, de pierres précieuses. Au IVe siècle, ce luxe était déjà poussé si loin, que saint Jérôme s'écriait avec douleur : « Les livres sont revêtus de pierres précieuses, et le Christ nu meurt à la porte de ses temples ! »

Dans les siècles suivants, l'art du relieur fut entretenu avec soin. Nous citerons seulement deux faits entre beaucoup d'autres, qui montrent quel cas on en faisait.

Au VIe siècle, l'illustre Cassiodore fait venir dans le monastère de Verviers, où il s'était retiré, des relieurs habiles, et il compose lui-même pour eux des recueils de dessins variés destinés à leur servir de modèles.

Quelques siècles après, Charlemagne accorde à l'abbé de St-Bertin un diplôme spécial, en vertu duquel il l'autorise à se procurer par la chasse les peaux nécessaires à la reliure des livres de son abbaye.

Mais ce n'était pas assez de relier les livres dans un but de conservation ; on y mit aussi un luxe qui prit des proportions dont on se fait difficilement une idée. On y employait, outre le cuir blanc ou vermeil, les étoffes les plus riches, la soie, le damas, le satin, que l'on rehaussait souvent de broderies en or et de pierres précieuses, et que l'on ornait de clous ou plaques d'or, d'argent, de vermeil ou de cuivre doré. Puis on y ajoutait des fermoirs (*fermoyes*, *fermaux*, *fermoers*, *fermouers*) en or, en argent ou en vermeil, en cuivre ou quelquefois en fer, ciselés et *armoiés aux armes du propriétaire*. Le nombre de ces fermoirs variait de un à quatre suivant la grandeur des volumes. Ces riches reliures étaient, en outre, recouvertes d'une enveloppe, qui, elle-même, était assez riche, et on les enfermait ainsi dans des coffres de bois précieux et artistement travaillés.

Voici quelques articles d'un inventaire des livres de la bibliothèque du Louvre, fait par Gilles Mallet à la fin du XIV[e] siècle : nous y trouvons des particularités intéressantes sur l'état de la reliure à cette époque :

« Une carte de mer en tableaux, faite par manière de une table painte et ystoriée, figurée et escripte, et fermant de quatre *fermoers* (fermoirs).

« Messire Guillaume de Maureville, qui parle d'une partie des merveilles du monde et des pays, couvert de *veluyau ynde* (velours bleu).

« Marcus Paulus, couvert de drap d'or, bien escript et enluminé.

« Josephus, en deux grands volumes, couverts de cuir blanc, à queue et à bouillon.

« Josephus, escript en français, en lettre de note, couvert de veluyau azuré, à deux fermoers de cuivre dorez, à tissus de soye.

« Un livre couvert de cuir rouge à empraintes, qui a quatre fermoers d'argent des armes de la reyne, qui est de Genesis et du roi Ninus et autres choses.

« Titus Livius en un grand volume, couvert de soye, à deux grands fermoers d'argent esmaillez de France.

« Valerius Maximus, couvert de soye vermeille, à queue, très bien escript et ystorié.

« Julius Frontin, en un cahier de papier, couvert de parchemin. »

Il ne faut pas oublier non plus de mentionner les magnifiques reliures des livres appartenant à la bibliothèque de Jean Grolier, l'un des quatre trésoriers généraux sous François Ier. Voici ce qu'écrit à ce sujet, au XVIIe siècle, Vigneul-Marville : « J'en ai eu, pour ma part, quelques volumes à qui rien ne manque... Ils sont tous dorés avec une délicatesse inconnue aux doreurs d'aujourd'hui ; les compartiments sont peints de diverses couleurs, parfaitement bien dessinés, et tous de différentes figures ; dans les cartouches se voit, d'un côté, en lettres d'or, le titre du livre, et au-dessous ces mots qui marquent le caractère si honnête de M. Grolier : *J. Grolierii et amicorum* ; et de l'autre côté cette devise, témoignage sincère de sa piété : *Portio mea, Domine, sit in terra viventium*. Le titre des livres se trouve aussi sur le dos entre deux nerfs, comme cela se fait aujourd'hui. D'où l'on peut conjecturer que l'on commençait dès lors à ne plus coucher les livres sur le plat dans les bibliothèques, selon l'ancienne coutume qui se garde encore aujourd'hui en Allemagne et en Espagne... » Ces détails nous expliquent comment les livres provenant de la bibliothèque de Grolier sont encore aujourd'hui si recherchés des bibliophiles. Aussi, lorsqu'il s'en présente quelqu'un dans une vente publique, on se le dispute vivement, et il atteint presque toujours des prix fort élevés. Ainsi, pour ne citer qu'un exemple, le *Catulle* d'Alde (1515) a été adjugé, en 1856, à 2,500 fr.

Pour compléter ce point, il conviendrait de donner quelques renseignements sur les prix que devaient coûter ces riches travaux de reliure. Nous nous contenterons, pour en donner une idée, d'extraire les deux notes suivantes des inventaires du duc de Bourgogne :

« En 1376, le duc (Philippe-le-Hardi) paya à Martin Lhuillier, libraire, 16 francs (114 fr. 15 c.), pour couvrir viiij livres tous romans et Bibles et aultres livres, dont vj seront couverts de cuirs en grains.

« 1398. Achat de parchemin, velin, chevrotin, froncine, 40 fr. (285 fr. 35 c.), fermeilles de cuivre, bourdons, cloux de Rouen, cloux de laton et de cuivre, soye de plusieurs cou-

leurs, pour faire chapiteaux, et cuyr de vaches, pour faire tirouer, pour convertir en façon de livres, 50 fr. 2 s. (362 fr. 45 c.) »

Toutefois c'était surtout aux livres sacrés qu'étaient réservées les reliures exécutées avec tant de luxe ; ceux d'un usage courant étaient simplement recouverts de bois ou de peau, mais non sans que des soins tout particuliers fussent donnés au travail.

Tel était à peu près l'état de la reliure, au moment de l'invention de l'imprimerie. Ce système de reliure, épaisse et lourde, cuirassée en quelque sorte, suivant l'expression de M. Paul Lacroix, ne pouvait persister longtemps. Les livres se multipliant, et leur valeur vénale devenant moins grande, la reliure dut aussi se modifier et entrer dans une nouvelle voie. En outre, les édits publiés en France, vers la fin du XVI[e] siècle, contre le luxe, ne furent pas non plus sans atteindre ces dépenses exagérées qu'on ne craignait pas de faire pour la reliure des livres. L'effet de ces édits, il est vrai, ne fut que momentané. Néanmoins une révolution s'était faite dans l'art. Au lieu de ces reliures d'un aspect lourd et surchargé, on recherche quelque chose de plus dégagagé, de plus léger et de plus simple. Aux ais de bois, on substitue le carton battu ; les clous et les fermoirs disparaissent peu à peu ; les différentes étoffes plus ou moins précieuses, dont on s'était servi jusque-là, sont remplacées par la peau, le cuir ou le parchemin. Le goût s'épure ; l'ancienne méthode est abandonnée ; le XVII[e] siècle n'est pas commencé, que la reliure moderne est déjà née.

Sous le rapport de la beauté artistique, l'art de la reliure a fait peu de progrès durant les trois derniers siècles ; mais sous celui de la main-d'œuvre et des procédés d'exécution, il s'est amélioré par diverses inventions heureuses.

Nous devons maintenant nous arrêter un peu sur les détails d'exécution et sur les qualités qui font une bonne reliure. La reliure, du reste, nous le répétons, est un excellent moyen de conservation des livres, en même temps qu'elle contribue grandement à l'ornement des bibliothèques. A ce double point de vue, il importe de donner ici, sur sa confection, quelques notions indispensables.

Mais d'abord, une observation est nécessaire : c'est qu'il

n'est pas bon de faire relier un livre nouvellement imprimé. On sait, en effet, que l'encre d'imprimerie ne sèche que très lentement, et l'on s'exposerait, en livrant trop tôt un volume au relieur, au grave inconvénient d'en voir les pages maculées par suite du battage. Il importe donc de ne pas faire relier de livres trop fraîchement imprimés, et il convient d'attendre au moins une année, quelquefois plus, pour ce travail. Aussi l'habitude, à peu près générale aujourd'hui, de vendre les livres brochés, est-elle très sage.

Nous allons maintenant entrer dans le détail des différents genres de reliures.

En prenant le mot reliure dans un sens large, on peut en distinguer de plusieurs sortes ; la reliure proprement dite ou pleine, la demi-reliure et le cartonnage.

La *reliure pleine* se distingue en ce que le livre est entièrement recouvert de peau (veau, maroquin, chagrin, simple basane même), avec ou sans nerfs apparents. Jusqu'au XVIIIe siècle, on faisait aussi des reliures *en vélin* : les Hollandais, en particulier, avaient acquis une grande habileté dans ce genre. Ce n'était qu'une sorte d'emboîtage à dos brisé ; les volumes étaient cousus sur nerfs de parchemin, et un carton très mince supportait le vélin qui formait la couverture. Cette disposition donnait aux volumes de la solidité, en même temps que de la souplesse et de la légèreté. Les Hollandais excellaient encore dans la reliure dite *en vélin cordé,* qui ne différait de la première qu'en ce qu'elle était à dos non brisé et cousue sur doubles nerfs, et qu'elle ne s'exécutait en général que sur des in-folio ou des in-quarto. Mais ce genre de travail est aujourd'hui abandonné.

La *demi-reliure* diffère de la reliure pleine par le revêtement des cartons qui servent d'enveloppe et de protection au livre. Tandis que, dans la reliure pleine, le volume est tout entier recouvert de peau, dans la demi-reliure, le dos seul en est revêtu, et les plats sont en une autre matière, ordinairement en papier diversement coloré. Quant au titre ou aux autres ornements à mettre sur le dos, il n'y a aucune distinction entre l'une et l'autre.

Le *cartonnage* se sépare des deux genres précédents, en ce que le dos même n'est pas en peau ; il est, soit en toile, soit

en papier. Il a beaucoup moins d'élégance et de solidité; mais lorsqu'il est bien fait il ne manque pas d'une certaine apparence. Cependant, la reliure proprement dite, ou même la demi-reliure sera toujours préférable.

On distingue encore la reliure *à dos brisé* et la reliure *à dos fixe* ou non brisé. La première est préférable, en ce que le volume reste facilement ouvert à n'importe quelle page, et quelle rend la lecture beaucoup plus commode. Cela vient de ce que la peau qui recouvre le dos n'a pas été collée sur lui : le dos en conserve ainsi plus de souplesse et d'élasticité. Lorsque, au contraire, la peau a été entièrement collée sur le dos, celui-ci en garde une certaine rigidité, qui rend l'usage du volume beaucoup moins facile.

On ne fait plus guère aujourd'hui de reliures à dos fixe; mais ce genre était autrefois très en usage.

Il y a aussi la reliure dite *à la grecque,* introduite pendant le XVIII[e] siècle, et un moment défendue par les règlements, et la reliure *à couture sur nerfs*. La reliure à la grecque est aujourd'hui d'un usage presque général. Ce qui la distingue, c'est une entaille pratiquée dans le dos des cahiers, au moyen d'une scie, et dans laquelle on loge, à la couture, la ficelle des nerfs. Le dos des volumes reste ainsi uni à l'extérieur. Quelquefois cependant, pour figurer un volume cousu sur nerfs, le relieur simule sur le dos une saillie, qui a l'apparence de véritables nerfs. Dans les volumes reliés à la grecque, les cahiers sont plus fortement joints les uns aux autres, mais ils s'ouvrent moins bien. Pour obvier à cet inconvénient, le relieur doit pratiquer ses entailles le moins profondément possible. Ajoutons que les volumes reliés à la grecque peuvent être également à dos brisé et à dos non brisé.

Il importe maintenant de dire quelques mots des qualités qui distinguent une bonne reliure, soit une reliure pleine, soit une demi-reliure : nous laissons de côté pour le moment, le cartonnage auquel nous reviendrons plus loin. Il est bon, en en effet, en vue des travaux que nous pouvons avoir à faire exécuter, que nous ayons sur ce point quelques notions indispensables. Voici d'abord comment s'exprime M. Seb. Le Normand sur le sujet qui nous occupe : « Lorsque vous ferez relier un volume, exigez de l'ouvrier qu'il mette tous ses soins pour donner à son travail toute la solidité dont il est capable,

et soyez bien certain que si vous vous adressez à un ouvrier jaloux de sa réputation, vous aurez lieu d'être satisfait. Sacrifiez une faible partie de ce que vous auriez donné pour orner inutilement votre volume de ces décorations extérieures qui n'ajoutent rien à sa solidité, pour obtenir une reliure faite avec soin, et vous aurez dans une belle simplicité un volume qui passera à vos arrière-petits-neveux, sans être déformé, et dont on leur offrira des sommes considérables (1). » A son tour, M. Ed. Rouveyre, dans l'ouvrage déjà cité, nous donne les indications suivantes : « Une reliure sera bien conditionnée, dit-il, si elle réunit à la fois la solidité et l'élégance ; si le volume s'ouvre facilement et reste ouvert à n'importe quelle page ; si, étant fermé, la couverture et les feuillets forment un tout bien uni, sans bailler ni se séparer à aucun endroit ; si le dos se brise facilement sans conserver la marque de la brisure ; si les commencements des lignes ainsi que la marge intérieure sont parfaitement visibles à l'ouverture du livre ; si, enfin, les marges extérieures sont le moins possible et partout également rognées. La régularité de la pliure, la solidité de la couture, celle du dos, l'élasticité des charnières sont encore autant de conditions d'une bonne reliure » (2). Il faut, en un mot, pour que la reliure soit telle que nous devons la rechercher, qu'elle protége efficacement le volume, sans nuire en aucune façon à son usage : solidité, légèreté et souplesse, ce sont là les qualités-mères, dont il faut toujours exiger la réunion.

Mais ce qui concerne l'ornementation de la reliure n'est pas non plus à dédaigner. C'est là ce qui donne aux bibliothèques un aspect agréable et jusqu'à un certain point séduisant ; et, d'un autre côté, il est incontestable, qu'indépendamment du sujet traité dans un livre, de la qualité du papier et de l'exécution typographique, nous ressentons un plus invincible attrait vers un volume dont la reliure est élégante et charme l'œil, que vers celui qui manque de ces qualités.

Il est d'abord un point qu'il ne faut pas perdre de vue :

(1) V. L. Seb. Lenormand, *Manuel du relieur*, (Collection des manuels Roret), introduction p. 5.

(2) Ed. Rouveyre, *Connaissances nécessaires à un bibliophile*, 1re part. p. 65.

c'est que la beauté de la reliure doit être en rapport avec la valeur et le sujet du livre. Ensuite, bien qu'une reliure pleine doive être généralement recherchée et qu'elle permette divers ornements sur les plats, il sera souvent avantageux, en raison des nécessités pécuniaires, de se contenter d'une bonne demi-reliure : celle-ci, lorsqu'elle aura été exécutée avec goût, ne sera pas non plus sans mérite. D'ailleurs, comme nous avons ici en vue plutôt une bibliothèque ordinaire qu'une bibliothèque riche, une bibliothèque d'amateur, on comprend que nous admettions souvent de préférence la demi-reliure.

En ce qui concerne les peaux à employer, nous choisirons rarement la *basane*, qui est d'une belle apparence, mais qui s'use vite. Le *veau* est de beaucoup préférable pour la solidité. Le *maroquin* joint l'éclat à la solidité, et il sera souvent choisi pour les reliures de luxe. Le *chagrin*, quoique moins solide que le maroquin, est également assez recherché et produit d'excellents effets.

Ce sont là les différentes peaux dont on se sert le plus ordinairement dans la reliure. Mais on en diversifie les tons et les nuances, de manière à produire une variété d'effets la plus agréable possible à l'œil. Il n'est pas indifférent, d'ailleurs, lorsqu'on met un livre entre les mains du relieur, de savoir choisir la couleur qui lui convient le mieux. Nous ne faisons, en exprimant cette idée, que reproduire une pensée émise par un excellent maître. Voici, en effet, comment s'exprimait le savant et regretté M. Amb. Firmin Didot, dans son rapport sur la reliure : « Comme principe général, le choix des couleurs plus ou moins sombres, plus ou moins éclairées devrait toujours être approprié à la nature des sujets traités dans les livres. Pourquoi ne réserverait-on pas le rouge pour la guerre et le bleu pour la marine, ainsi qu'on le faisait dans l'antiquité pour les poëmes d'Homère, dont les rapsodes, vêtus en pourpre, chantaient l'Iliade et, vêtus en bleu, chantaient l'Odyssée ? Je me rappelle avoir vu, dans la belle bibliothèque de mon père, un magnifique exemplaire de l'Homère de Barnès, dont le volume de l'Iliade était relié en maroquin rouge, tandis que l'Odyssée l'était en maroquin bleu. On pourrait aussi consacrer le violet aux œuvres des grands dignitaires de l'Eglise, le noir à celles des philosophes, le rose aux

poésies légères, etc., etc. Ce système offrirait, dans une vaste bibliothèque, l'avantage d'aider les recherches en frappant les yeux tout d'abord. » Toutefois nous ajouterons que, s'il est bon de s'inspirer d'une manière générale de ces principes, il ne faut pas s'en rendre esclave, et l'on doit tenir à conserver toujours une certaine liberté d'action.

Indépendamment de la couleur des peaux employées, la reliure tire encore un grand charme des divers ornements destinés à en rehausser l'éclat. Ces ornements se composent d'estampages de différentes natures : filets, petits fers, titres des livres. Le goût doit présider à leur disposition. Il faut savoir apporter, dans leur arrangement, une heureuse variété, en consultant toujours à la fois la nature des sujets traités dans les livres et l'époque où ils ont vu le jour ou celle dont leur contenu fait surtout mention. Dans le rapport cité plus haut, M. Amb. Firmin Didot écrit sur ce point quelques lignes que nous lui empruntons encore volontiers. « On pourrait aussi désirer, dit-il, que certains genres d'ornements indiquassent sur le dos si tel ouvrage sur l'Égypte, par exemple, appartient à l'époque pharaonique ou arabe, ou française ou turque ; qu'il en fût de même pour la Grèce ancienne, la Grèce byzantine ou la Grèce moderne, la Rome des Césars ou celle des papes. » D'un autre côté, une reliure moderne, quelque magnifiques et bien exécutés qu'en soient les ornements, fera toujours mauvais effet sur un livre ancien.

En ce qui concerne les titres en particulier, que l'on met ordinairement sur le dos du livre entre deux nerfs ou entre deux filets, il faut aussi savoir les distribuer avec goût d'une manière assez complète et en même temps assez brève. Cela n'est pas toujours aussi aisé qu'on le croit, et bien des relieurs auraient besoin de se laisser guider en ce point. Pour les titres en langues étrangères surtout, l'exactitude et la clarté sont souvent exposées à faire défaut. Aussi serait-il bon de ne permettre au relieur de pousser les titres des livres que nous lui confions, qu'après avoir reçu nos indications.

Le titre, avons-nous dit, doit être le plus complet possible, mais assez bref. Qu'il ne tienne que deux ou trois petites lignes, au plus, entre deux nerfs, rarement quatre. Le numéro du volume se mettra plus bas, entre deux autres nerfs. Outre

cela, il y a quelques personnes qui, pour certains ouvrages, indiquent aussi, sur le dos, l'édition du livre et sa date. C'est là une bonne précaution, et la reliure seule achève ainsi de parler aux yeux : on sait, avant d'ouvrir le livre, quel est son âge, et quel est son rang entre ses pareils. Aussi recommanderions-nous volontiers cet usage, qui ne peut qu'être avantageux suivant nous, pourvu qu'on n'en fasse point d'abus.

Que dire de cet autre usage, qui consiste à faire porter, au bas du dos du volume, le nom du propriétaire? C'est une attestation de propriété, qui peut n'être pas toujours inutile, et nous ne voyons pas grand inconvénient à ajouter cette mention, lorsque d'ailleurs les différents titres et ornements indiqués ci-dessus ne seront pas trop chargés. Mais nous croyons qu'il faudra ici une certaine mesure. En tout cas, les initiales suffiront souvent. En outre, pour les livres revêtus d'une reliure pleine, il serait préférable de mettre le chiffre et le nom du propriétaire sur le premier plat, ou du moins son nom entouré de quelques ornements distribués avec goût.

On peut, d'ailleurs, faire encore usage, pour le même dessein, de l'*ex-libris*, qu'il suffit de coller à l'intérieur de la couverture. On pourra, pour une faible somme, en faire dessiner et imprimer un certain nombre, en y adjoignant, si l'on veut, quelque devise et des ornements appropriés ; mais il faut se garder ici d'une trop grande abondance de détails : ce qu'il convient surtout de rechercher, c'est une heureuse simplicité et beaucoup de goût dans l'ensemble (1).

(1) Qu'on nous permette à ce propos, de citer un exemple entre beaucoup d'autres que l'on pourrait choisir. La bibliothèque universitaire de Douai possède plusieurs volumes provenant de la bibliothèque de M. J. Gomez de la Cortina. Sur le plat du volume on voit une empreinte des armes du propriétaire. Au-dessus est un ruban portant cette inscription : *J. Gomez de la Cortina et amicorum,* et au-dessous un autre ruban avec la devise : *Fallitur hora legendo.* Sur d'autres volumes, au lieu de ces deux rubans, dont les extrémités se rejoignent presque, on trouve, autour des armes, une sorte d'anneau ovale portant les mêmes mots. Ontre cela on remarque encore, à l'intérieur de certains volumes un *ex-libris,* représentant les mêmes armes, mais avec une couronne de comte au lieu d'une couronne de marquis. La devise aussi est différente, elle porte : *Egregios cumulare libros præclara supellex,* et au dessous du dessin on lit ces mots : *Bibliotheca cortiniana.*

En ce qui concerne la devise, « son principal mérite, dit M. de Reiffenberg, est la simplicité et la clarté : si elle ne doit pas tomber dans la trivialité, il faut éviter aussi qu'elle ne devienne une énigme indéchiffrable. Une devise est ordinairement une déclaration de principes, un trait de caractère qu'on désire mettre en saillie ; une pensée habituelle, un sentiment qui domine, une preuve de bon ou de mauvais goût ; c'est aussi bien souvent une prétention, l'affectation d'une qualité, d'une tendance, d'une inclination dont on voudrait persuader les autres et dont justement l'on manque le plus. De sorte que la devise peint les personnes à la fois par la vérité et le mensonge. Dans tous les cas, le corps doit parler aux yeux, et l'âme achever le sens au moyen d'un ton vif, saisissant et concis. La recherche et l'affectation y sont d'autant plus insupportables que rien ne peut en affaiblir l'effet. » Nous ajouterons qu'en tout cas, devise et dessin ne sont que l'accessoire; l'essentiel est toujours l'affirmation de la propriété ; c'est là ce qui constitue l'*ex-libris*.

Il ne nous reste plus que quelques mots à dire au sujet du cartonnage.

Le *cartonnage* est un genre de reliure beaucoup plus simple, moins solide et moins élégant, et par conséquent aussi moins dispendieux que ceux dont il a été parlé ci-dessus. Il y en a de plusieurs sortes, qu'il est bon de distinguer, et sur lesquels nous ne pouvons nous dispenser de nous arrêter un peu.

Nous ne parlerons pas de cette espèce de cartonnage excessivement simple, dont on revêt la plupart des livres classiques destinés à être mis entre les mains des écoliers.

Mais nous devons dire quelques mots de ce genre que l'on appelle le cartonnage *à la Bradel*, qui nous vient de l'Allemagne, et qui fut assez en honneur au commencement de ce siècle. Dans le cartonnage à la Bradel, le livre est cousu et endossé, comme s'il devait recevoir une reliure plus ou moins riche, sauf qu'on y met peut-être moins de soins ; mais il n'est pas rogné, et par conséquent la tranche n'a pas à être dorée, ni marbrée, ni jaspée. Ensuite le dos et les plats sont recouverts d'une simple feuille de papier, portant la répétition du titre de l'ouvrage. On le voit, ce n'est là qu'une reliure provisoire, ou, comme on l'a appelée avec esprit, *la robe de*

chambre du livre. Toutefois, cette robe de chambre n'est pas à dédaigner, et bien des livres s'en trouvent longtemps satisfaits. Enveloppe gracieuse et modeste, elle a l'avantage de conserver aux volumes toute l'ampleur de leurs marges, en leur offrant une protection efficace, jusqu'à ce que la bourse et le goût du propriétaire lui substituent un vêtement plus riche et plus solide.

Il y aussi le cartonnage proprement dit, ou la demi-reliure toile. Ce genre, lorsqu'il est exécuté avec soin, peut, à certains égards, remplacer la demi-reliure ordinaire. Il a même sur elle l'avantage de valoir un peu moins cher, ce qui, pour beaucoup de budgets, est une considération qui a son importance. Le dos étant en toile au lieu d'être en peau, le cartonnage proprement dit a moins de solidité que la demi-reliure ; mais le reste du travail est le même : battage, couture, endossage, etc.; le volume est également rogné et jaspé ; le dos peut recevoir aussi des titres et des filets dorés, et lorsqu'il est placé sur les rayons d'une bibliothèque, un volume ainsi cartonné se distingue peu d'un volume revêtu d'une demi-reliure. Ce n'est pas à dire pour cela que la reliure, ou même la simple demi-reliure ne soient pas toujours, quand on le peut, préférables au cartonnage : celui-ci, en effet, n'a jamais la même élégance ni la même solidité.

On emploie, enfin, pour des livres destinés à un grand usage, et pour lesquels on recherche moins la beauté que la solidité, une autre espèce de cartonnage, pour lequel on emploie une toile unie, beaucoup plus forte, ordinairement noire ou d'un vert foncé, qui enveloppe tout le volume. On peut faire dorer aussi sur le dos le titre du livre ; mais c'est à cela que se bornent tous les ornements.

Aux développements donnés ici, nous ajouterions volontiers quelques renseignements sur les prix généralement demandés pour les travaux de reliure. Il serait assez difficile de donner un tarif général bien exact. En province surtout, les prix sont fort différents d'une ville à une autre, et même d'un relieur à l'autre dans la même ville. Toutefois, pour rendre le plus possible notre ouvrage pratique et en faire un guide utile pour le plus grand nombre, nous reproduisons ci-dessous le tableau de M. J. B. Numier :

TARIF SPÉCIAL DES RELIURES

Reliures en Toiles pour tous les Volumes in-12 des Collections Charpentier, Hetzel, Michel Lévy, etc., 60 c.

DÉSIGNATION	IN-32	IN-18	IN-12	IN-OCTAVO			IN-QUARTO		
				CARRÉ	RAISIN	JÉSUS	CARRÉ	RAISIN	JÉSUS
	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.
Demi-reliure, dos toile chagrin, plat papier, tranche jaspée...	» 50	» 60	» 75	» 90	1 »	1 25	1 75	2 »	2 25
Demi-reliure, dos basane, plat papier, tranche jaspée.........	» 60	» 70	» 85	1 »	1 25	1 50	2 25	2 75	3 25
Demi-reliure, dos maroquin, plat papier. tranche jaspée......	» 75	» 90	1 15	1 50	1 75	2 25	3 »	3 50	4 »
		fr. c.			fr. c.			fr. c.	
Augmentation pour le plat en toile, en plus sur le prix des demi-maroquin..........		» 25			» 50			1 »	
Pour les demi-veau, plat papier, avec pièces en plus sur le prix des demi-maroquin..........		» 25			» 75			1 »	
Pour la tranche dorée ou la tranche peigne, en plus.........		» 50			» 75			1 »	
	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.
Maroquin plein, tranche dorée..........	2 50	3 50	5 »	8 »	10 »	12 »	» »	» »	» »
Les reliures de luxe Capé, Réparlier, Hardy, etc., ont des prix beaucoup plus élevés, dont le maximum est, par exemple, pour le maroquin tranche dorée..........	15 »	20 »	25 »	30 »	35 »	40 »	» »	» »	» »

Ces prix augmentent suivant le genre d'ornementation. On a vu des reliures, sortant de ces ateliers, qui coûtaient 1,000 et 1,200 fr. chaque volume.

§ II. Des moyens de détacher les pages des livres.

Il y a d'abord, ici, une remarque importante à faire. Lorsqu'on a un livre dont un certain nombre de pages ont des taches qu'on veut enlever, comme il faudra généralement un lavage quelconque, il ne sera guère possible de mener à bien l'opération sans dérelier le volume, ou sans le débrocher, s'il n'est que broché. Dans ce dernier cas, le dommage ne sera pas grand : les taches une fois enlevées, on fera relier le volume, ce qui n'en sera que mieux. Dans le premier cas, et si surtout la reliure est bonne et vaut la peine d'être conservée, on se résoudra difficilement à ce sacrifice. Cependant si les taches sont en assez grand nombre et assez importantes, il faudra bien en prendre son parti. Mais alors quelques précautions sont nécessaires pour ne pas endommager le livre lui-même. Pour cela, voici comment on pourra procéder.

Si c'est une reliure à dos brisé, il faut d'abord couper le plus adroitement possible, avec la pointe d'un canif, les nerfs de chaque côté du volume, à l'endroit où ils rejoignent les cartons. Puis, forçant un peu ces cartons, qui ne sont plus retenus par les nerfs, on les sépare facilement du volume lui-même. Prenant alors celui-ci, on étend sur le dos une couche assez épaisse de colle de pâte et on l'y laisse séjourner quatre à cinq minutes. La colle forte qui est au-dessous se trouvant ainsi ramollie, on sépare facilement les cahiers les uns des autres, en coupant à mesure les nerfs et les fils de la couture.

Si, d'ailleurs, on a pris quelque précaution dans ce travail de désagrégation que nous venons de mentionner, la reliure que l'on aura retirée ne sera nullement abîmée, et si elle a quelque valeur et qu'on y tienne beaucoup, un relieur un peu habile parviendra encore à la replacer et à rétablir le volume dans son ancien état.

Lorsque le volume à dérelier est à dos non brisé, la difficulté est plus grande ; mais, avec un peu de patience, on y arrive également. Seulement la reliure devra être absolument sacrifiée. Il faut d'abord enlever complètement les cartons, en coupant les nerfs et les charnières de chaque côté du volume.

On ramollit ensuite le plus possible la peau qui recouvre le dos, en y étendant, comme précédemment, une couche assez épaisse de colle de pâte, et en l'y laissant quelque temps. Alors, si cette peau n'est pas trop épaisse, on pourra l'arracher assez facilement du volume, sans endommager celui-ci. Sinon, il faudra l'amincir d'abord avec un canif bien tranchant, traiter ensuite par la colle de pâte, et faire la séparation comme ci-dessus. Puis on désagrégera les cahiers comme il a été dit plus haut.

Lorsqu'on a ainsi dépareillé le volume à nettoyer, il faut séparer d'abord les feuillets tachés, et mettre ensuite ensemble ceux qui, ayant des taches de même nature, doivent être traités par le même procédé.

Les taches qui peuvent endommager les feuillets des livres sont de plusieurs sortes. On peut les ramener à deux grandes classes : les taches maigres et les taches grasses. Voici rapidement les moyens les plus pratiques d'enlever les unes et les autres.

I. Taches maigres. — On appelle taches maigres, en général, celles qui sont produites par l'eau, par la poussière, par l'humidité, l'encre ordinaire, la dissolution de quelques sels.

1° *Taches de poussière.* — Lorsque les taches de poussière et autres semblables sont assez légères, il suffit souvent d'un coup de gomme ou d'un peu de mie de pain pour les enlever. Si les taches sont plus importantes et que ce premier moyen ne suffise pas, on prend un peu de terre bolaire blanche en poudre fine, que l'on tamise sur les endroits tachés, de manière à en avoir à peu près l'épaisseur d'un centime. On place ensuite dessus une feuille de papier, et on met le tout sous presse pendant vingt-quatre heures. Au bout de ce temps, il est rare que toutes les taches ne soient pas enlevées par la terre bolaire. S'il en restait encore quelques-unes, on répéterait l'opération, et l'on pourrait être alors assuré d'un succès complet.

Dans le cas où il n'y aurait que quelques taches, qui ne fussent point d'ailleurs dans le fond du volume, on pourrait même, sans dérelier celui-ci, en opérer le nettoyage.

2° *Taches de boue.* — Pour enlever ces sortes de taches,

on étend une gelée de savon bien également sur les endroits tachés, et on l'y laisse séjourner pendant trente à quarante minutes, suivant la force des taches. On trempe ensuite la feuille dans l'eau claire ; puis, après l'avoir étendue sur une table bien propre, on enlève légèrement le savon avec un blaireau bien doux ou une éponge fine : toute la boue disparaît en même temps. On pose une seconde fois la feuille dans l'eau claire, pour la débarrasser des derniers globules de savon. On la laisse égoutter un peu ; on la presse légèrement entre deux feuilles de papier buvard, et on achève de la laisser sécher doucement à l'ombre et dans un endroit sec.

3° *Taches de rouille et taches d'encre ordinaire à écrire.*— Nous réunissons ces deux sortes de taches, parce qu'on peut employer le même procédé à leur égard.

Le traitement le plus facile et le plus simple dans les deux cas est celui à l'eau de javelle (dissolution de chlorure de potasse dans l'eau). Voici comment on opère.

Il faut avoir d'abord une bassine assez large pour pouvoir y étendre commodément les feuilles, et dont le fond soit percé d'un trou, que l'on ferme au moyen d'un bouchon ; l'on aura en même temps une presse ordinaire, et de telles dimensions qu'entre ses montants on puisse placer la bassine. On étend alors dans celle-ci les feuilles à détacher, et l'on y verse une quantité suffisante d'eau de javelle étendue de deux fois son volume d'eau, pour que les feuilles soient bien baignées. On les y laisse tremper pendant environ une demi-heure. Puis on met la bassine sous la presse, on fait couler le liquide dans un vase, et, laissant l'orifice inférieur ouvert, on presse de manière qu'il ne reste plus dans les feuilles que le moins de liquide possible. On desserre alors, et l'on met les feuilles dans une autre bassine remplie d'eau propre, où on lee laisse baigner pendant une heure ; puis on les remet sous presse comme il a été dit plus haut. Cette dernière opération doit se répéter deux ou trois fois, pour que l'eau propre achève de faire disparaître les dernières traces de taches, et empêche le papier de conserver l'odeur de l'eau de javelle. Lorsqu'on est arrivé à un résultat satisfaisant, on achève de faire sécher les feuilles en les étendant à l'ombre et dans un endroit sec. En général, du reste, lorsqu'on a fait subir au papier un lavage

quelconque, il faut éviter de le faire sécher trop vite, sans quoi il se boursouffle.

4° *Taches d'humidité.* — Dans la plupart des cas, il suffit d'un bain d'eau bouillante pour les faire disparaître. Si ce moyen ne suffit pas, on les traitera par l'eau de javelle, comme, dans le cas précédent, les taches de rouille ou d'encre à écrire.

Remarque. — Dans les deux cas mentionnés ci-dessus, l'emploi de l'eau de javelle aura souvent fait perdre au papier son encolle et en même temps sa fermeté. Il serait bon, alors, de pouvoir lui rendre un peu de corps au moyen d'un nouvel encollage. Voici comment on peut y arriver.

L'encollage peut se faire d'abord à chaud. Pour le préparer, on fait bouillir ensemble pendant une heure, au bain-marie, pour un litre d'eau : 6 gr. d'alun cristallisé, 8 gr. de colle de poisson et 1 gr. de savon blanc. On passe ensuite au tamis, et on verse la colle dans une bassine semblable à celle dont il est parlé plus haut. On y place alors les feuilles les unes après les autres, en ayant soin qu'elles s'imprègnent toutes parfaitement. On met le tout sous presse, et l'on fait ensuite sécher comme plus haut.

Il y a aussi une autre espèce d'encollage qui se fait à froid, et qui a cet avantage, qu'on peut le préparer d'avance pour s'en servir à quelque moment qu'on en ait besoin. Il suffit de verser 10 grammes de gélatine blanche dans un demi-litre d'eau chaude, et de laisser refroidir. Cette colle peut alors se conserver facilement dans une bouteille, jusqu'au moment de s'en servir.

Il y a bien encore d'autres procédés. Mais ce dernier, qui est extrêmement simple, suffit parfaitement, en particulier pour les cas imprévus.

II. Taches grasses. — Parmi les taches grasses, celles auxquelles les livres sont le plus exposés sont les taches de suif, de stéarine ou de graisse, les taches d'huile, celles produites par l'attouchement des doigts, ou le maculage produit par l'encre d'imprimerie. Voici les moyens les plus simples de les faire disparaître :

1° *Taches de suif, de stéarine ou de graisse.* — Pour enlever ces sortes de taches, on les recouvre d'un papier brouillard, et

l'on passe dessus un fer à repasser que l'on a fait chauffer légèrement. Quand le papier brouillard s'est imprégné du corps gras, on le change, et on répète l'opération jusqu'à ce que les taches soient suffisamment enlevées. Après cela, on passe, des deux côtés de la feuille, aux endroits tachés, un pinceau trempé dans l'essence de térébenthine chauffée au bain-marie jusqu'à l'ébullition. Enfin, pour rendre au papier sa blancheur, on passe légèrement, aux endroits qui avaient été tachés, un linge fin imbibé d'esprit de vin rectifié, et chauffé également au bain-marie.

Ce procédé peut être également employé pour faire disparaître les taches de cire à cacheter, bien que celles-ci rentrent plus particulièrement dans la classe des taches maigres.

2° *Taches d'huile.* — On forme une bouillie pas trop épaisse composée de : 500 gr. de savon, 300 gr. d'argile, 60 gr. de chaux vive, et d'eau en quantité suffisante ; on étend une petite couche de cette bouillie sur la tache, et on l'y laisse pendant un quart d'heure environ. On trempe ensuite la feuille dans un bain d'eau chaude ; puis on la retire et on la fait sécher lentement.

On peut aussi se servir du procédé suivant, que l'on emploie pour les taches produites par l'attouchement des doigts.

3° *Taches produites par l'attouchement des doigts.* — Ces sortes de taches sont quelquefois assez tenaces. On parvient cependant généralement à s'en rendre maître de la manière suivante. On étend sur les taches une couche de savon blanc en gelée, et on l'y laisse pendant quelques heures. On enlève ensuite le savon avec une éponge fine trempée dans l'eau chaude, et toute la crasse disparaît le plus souvent en même temps. Si ce traitement ne suffisait pas, on pourrait remplacer le savon en gelée par du savon noir ; mais il faudrait avoir soin de le laisser peu de temps sur le noir d'impression, qui pourrait se décomposer et couler, ce qui produirait plus de mal que de bien.

4° *Taches d'encre d'imprimerie.* — Pour enlever autant que possible ces sortes de taches, le mieux est de prendre un peu de mie de pain, dont on forme de petites boulettes, et d'en frotter légèrement les endroits salis. Il est rare cepen-

dant qu'on arrive à un résultat complètement satisfaisant, surtout si le maculage est assez fort. Aussi nous répétons ici le conseil que nous avons déjà donné, qu'on prenne la précaution de ne jamais faire relier de livres trop fraîchement imprimés ; du moins, si l'on est quelquefois obligé de le faire, il faut recommander au relieur d'interfolier les cahiers avec du papier serpent avant le battage, pour éviter que l'encre d'imprimerie ne se décharge des pages l'une sur l'autre.

§ III. Des moyens de remédier aux piqûres de vers, aux déchirures ou aux cassures dans le papier.

Un livre portant des piqûres de vers, des déchirures ou des cassures dans le papier, est certainement bien malade, et il est fort difficile de faire disparaître complètement ces défauts. Cependant, avec un peu de soins, on parvient encore à réparer le mal d'une certaine façon, pourvu toutefois que les piqûres, déchirures ou cassures ne soient pas trop importantes.

S'il s'agit de *déchirures* ou *cassures*, on tâche de trouver, parmi de vieux papiers, quelque morceau de même couleur et de même grain que ceux de la feuille à réparer ; l'on en coupe une petite bande de quelques millimètres de largeur et un peu plus longue que la réparation à faire. Puis, ayant préparé de la colle d'amidon mêlée avec un peu de colle de poisson et de chaux de coque d'œufs pulvérisée, on étend une petite couche de cet enduit sur la bande que l'on a découpée, et on ajuste celle-ci sur la cassure ou la déchirure, en rapprochant le mieux possible les deux parties. Ensuite, on pose sur le tout une feuille de papier blanc, et l'on presse un peu avec le bout du doigt, pour faire adhérer. Quand la colle commence à sécher, on passe un couteau d'ivoire en appuyant un peu plus fortement pour rendre l'adhérence aussi complète que possible. On laisse alors sécher parfaitement. Enfin, avec un grattoir bien tranchant, on enlève l'excédant de papier que l'on a collé en grattant légèrement, jusqu'à ce que le papier reprenne partout la même épaisseur. Si l'on a opéré avec précaution, il sera assez difficile de découvrir le défaut corrigé.

Pour remédier aux *piqûres de vers*, on s'y prend d'une façon analogue. Ayant choisi du papier de même grain, de même force et de même couleur, on en coupe un morceau un peu plus grand que la partie à réparer. On l'enduit de même colle et on l'applique de la même façon, en ayant soin que les trous de vers soient bien couverts. Lorsque le collage est fait et bien sec, on gratte encore l'excédant, comme plus haut, en passant aussi le grattoir, du côté opposé au collage, sur le bord des trous de vers : le papier reprend ainsi une épaisseur uniforme.

Ces divers procédés de réparation que nous venons d'indiquer ne sont sans doute pas les seuls que l'on pourrait employer, et il peut y avoir, dans tel ou tel cas particulier, bien des recettes qui se disputent la préférence. Mais nous avons cru devoir nous en tenir ici à ce qui était absolument indispensable pour le but que nous nous étions proposé. L'expérience, du reste, sera, en cette matière comme en beaucoup d'autres, le meilleur maître à suivre.

SECTION TROISIÈME

DES SOINS ADMINISTRATIFS

Les soins administratifs ont pour objet le service intérieur des livres et la constatation régulière de tous les prêts qui peuvent se faire pour le dehors.

Il y a d'abord une observation importante à noter, et qu'il ne faut pas perdre de vue : c'est qu'aucun livre ne doit être déclaré bon pour le service, s'il n'a été régulièrement inscrit au registre d'intrée-inventaire et aux différents catalogues, et en même temps numéroté et timbré (1). Il doit, en

(1) Nous avons ici spécialement en vue une bibliothèque publique ou semi-publique ; pour une bibliothèque privée, l'opération du timbrage, qui est une affirmation de propriété sur le livre même, sera, comme nous nous l'avons déjà remarqué, avantageusement remplacée par l'application d'un *ex-libris*.

outre, avoir reçu une place marquée sur les rayons suivant son numéro.

Une autre observation, qui n'est pas moins importante et qu'il est bon de répéter également, c'est qu'aucun volume ne doit quitter sa place sans être immédiatement remplacé par une planchette indicatrice : c'est le seul moyen, lorsqu'on vient vous demander ce livre, de connaître la cause de son absence et le lieu où il se trouve, et d'en suivre constamment la trace. Cependant, si le livre a été simplement donné en lecture à l'intérieur, on pourrait se contenter de laisser la place vide, pourvu qu'il soit bien entendu que c'est le seul cas où l'on en agira ainsi : pour tous les autres cas sans aucune exception, la planchette indicatrice sera de rigueur.

En ce qui concerne le service même des livres, il y a deux choses à considérer : la lecture à l'intérieur, et le prêt au dehors. Nous devons dire quelques mots de l'un et de l'autre. Nous ajouterons ensuite un paragraphe spécial en ce qui concerne le prêt des livres dans les bibliothèques circulantes.

§ I. Lecture à l'intérieur.

Lorsqu'une personne désire qu'il lui soit donné communication à l'intérieur de quelque livre de la bibliothèque, elle en inscrit elle-même le titre abrégé sur un bulletin que lui remet le bibliothécaire, en suivant les indications du catalogue. Ce bulletin pourrait être distribué en six colonnes avec les rubriques suivantes : numéro d'ordre, — nom d'auteur, — titre de l'ouvrage, — format, — volumes, — observations : les cinq premières seraient remplies par le solliciteur, la sixième par le bibliothécaire. Au-dessous, on ménagerait un espace où le lecteur inscrirait son nom et son adresse. Enfin il ne serait pas inutile de donner, dans une petite note, quelques renseignements particuliers, très propres souvent à suppléer bien des explications verbales. Voici un modèle de bulletin que l'on pourrait adopter, et qui est celui proposé pour les bibliothèques universitaires, mais un peu complété :

BULLETIN DE DEMANDE

(Conserver ce bulletin pour le rendre avec les volumes à la sortie).

N°s D'ORDRE	NOMS D'AUTEURS	TITRE DES OUVRAGES	FORMAT	VOLUMES	OBSERVATIONS

Nom et adresse du lecteur :

NOTA. — On ne peut avoir à sa disposition plus de cinq volumes à la fois. (Art. 3, 10, des *Mesures d'ordre intérieur*).

Ce bulletin, une fois rempli par le demandeur, est remis au bibliothécaire. Celui-ci va chercher les volumes qui y sont inscrits. Si quelqu'un de ces volumes est sorti ou se trouve en lecture, le bibliothécaire l'indique dans la colonne *observations* par cette mention: *sorti*, ou : *en lecture*. Quand les volumes sont remis, il porte sur le bulletin le mot *rendu* toujours dans la même colonne, en face de chaque titre, ou bien il y applique un timbre portant ce même mot *rendu*. Enfin si quelqu'un de ces livres devient l'objet d'un prêt régulier à la personne qui l'a demandé, dans la même colonne *observations*, il porte le mot *prêt*.

De cette manière, on le voit, toute cause d'erreur est évitée; le travail devient un peu mécanique, et par cela même d'autant plus sûr; on éloigne ainsi toute hésitation et tout tâtonnement, et avec un peu de pratique, on peut arriver à une grande célérité.

§ II. — Prêt au dehors.

Les demandes de livres que l'on désire emprunter pour les étudier en dehors de la bibliothèque se font sur les mêmes bulletins que ceux dont nous venons de parler. Nous ne croyons

pas qu'il soit utile de faire des bulletins de modèles différents pour les deux cas, parce qu'il arrive souvent qu'après une première inspection d'un livre, nous nous décidons à l'emprunter ou à le consulter seulement un moment sur place, malgré l'intention contraire que nous en avions peut-être d'abord. Mais lorsque quelqu'un s'est enfin décidé à emprunter tel ou tel livre (en supposant d'ailleurs qu'il soit dûment autorisé pour cela, et que, d'autre part, le livre se trouve dans la catégorie de ceux qui peuvent être prêtés) (1), le bibliothécaire mentionne ce fait, comme nous venons de le dire sur le bulletin de demande; puis il inscrit le livre au nom de l'emprunteur sur un registre spécial; en outre, il remplace, suivant le principe déjà plusieurs fois répété, le livre sorti par une planchette indicatrice: ce sont là trois opérations nécessaires pour la régularité du service et la facilité de toute recherche ultérieure. Il n'est pas nécessaire de nous étendre davantage sur le premier point: ce qui vient d'être dit suffit à faire comprendre notre pensée. Quant aux deux autres, leur développement viendra plus à propos dans le cours du chapitre suivant, lorsque nous exposerons les règles concernant la tenue du registre des prêts, sect, 2, § 3: nous n'avions ici qu'une simple indication à donner.

(1) Il y a nécessairement dans une bibliothèque publique, diverses catégories d'ouvrages qui ne sauraient, sans inconvénients, être prêtés au dehors. Le règlement du 23 août 1879, sur les bibliothèques universitaires, en donne la nomenclature dans son article 18. Ce sont : 1° Les ouvrages demandés fréquemment ; 2° Les périodiques en fascicules et les ouvrages en livraisons séparées ; 3° Les ouvrages de grand prix ; 4° les dictionnaires et les collections ; 5° Les estampes, cartes et plans. L'article 19 ajoute que les manuscrits ne peuvent être prêtés que sur une autorisation du ministre de l'Instruction publique. Nous observerons toutefois que pour les périodiques en fascicules et les ouvrages en livraisons séparées, il serait bon de s'en tenir à l'esprit plutôt qu'à la lettre du texte. Quand les livraisons sont d'ailleurs assez fortes, qu'elles forment un volume plutôt qu'une brochure, et qu'en même temps il ne s'agit pas de la dernière arrivée, il pourrait paraître bien rigoureux de la refuser systématiquement. — Nous avons déjà vu aussi (*supra* p. 138), que dans certaines bibliothèques on refusait rigoureusement de laisser sortir tout volume non relié. Nous avons remarqué que cette mesure nous paraissait excessive. Mais au moins faut-il pour être prêté au dehors, qu'un livre soit réellement en bon état.

§ III. — Du prêt des livres dans les bibliothèques circulantes.

L'institution des bibliothèques circulantes, de date toute récente, est certainement appelée à produire les plus excellents résultats. Pour tout ce qui concerne l'achat des livres et leur conservation, nous n'avons rien à ajouter à ce qui a été dit précédemment : les règles exposées ci-dessus leur sont également applicables. Mais ce qui spécialise ces sortes de bibliothèques et les distingue de toutes les autres, c'est la forme du prêt. Ce n'est plus, en effet, ici un prêt ordinaire, où chacun vient demander lui-même les livres dont il a besoin, et les rapporte après s'en être servi ; c'est un prêt par correspondance. Quelques formalités particulières deviennent dès lors nécessaires. Nous croyons donc utile de nous arrêter un instant sur ce point, et nous examinerons rapidement :

I. — Quels sont ceux qui peuvent emprunter des livres aux bibliothèques circulantes ;

II. — Quelles sont les formalités qu'ils ont à remplir, et les obligations qui leur incombent ;

III. — Comment sera tenu le registre de prêts ; quels seront les moyens de décharge pour le secrétaire d'académie et pour l'emprunteur.

I. — DE CEUX QUI PEUVENT EMPRUNTER DES LIVRES AUX BIBLIOTHÈQUES CIRCULANTES.

D'après les circulaires ministérielles, les bibliothèques circulantes ont été instituées dans l'intérêt des professeurs de colléges, éloignés des facultés, et des candidats à la licence. La plupart du temps, en effet, ces jeunes maîtres sont dénués de tout secours ; ils manquent des livres les plus indispensables à la préparation de leurs examens, et il paraît bien difficile de les forcer à prélever sur leur modeste budget les sommes nécessaires à l'acquisition de ces livres. Cependant les colléges ont un grand intérêt à avoir des professeurs licenciés, et ceux-ci, lorsqu'ils ne le sont pas, tiennent avec raison à le

devenir. Il faut donc leur en donner les moyens, c'est-à-dire leur procurer des livres.

Cette raison, qui a toute sa force pour les professeurs et les maîtres d'étude des colléges (car ceux-ci doivent, en ce point, être mis sur la même ligne que les premiers), en a beaucoup moins pour les maîtres répétiteurs des lycées. La plupart des lycées, en effet, possèdent des bibliothèques à peu près suffisantes, qu'il n'y aurait généralement qu'à entretenir en état de satisfaire aux besoins des professeurs et des maîtres. Toutefois si la bibliothèque d'un lycée était par trop inférieure sous ce rapport, il est évident qu'il faudrait admettre les maîtres de ce lycée à profiter des ressources de la bibliothèque circulante.

Les catégories qui nous venons d'indiquer sont-elles les seules en faveur desquelles puisse avoir lieu le prêt des livres des bibliothèques circulantes, et n'y aurait-il pas lieu d'y joindre aussi les candidats à l'agrégation ? Nous répondrons d'abord que cette extension du service nous paraîtrait fort désirable. La préparation à l'agrégation nécessite l'étude de certains livres, qui ne sont pas d'un usage ordinaire et que l'on n'a pas toujours sous la main.

Mais, si ce raisonnement est parfaitement juste, on peut non moins justement lui opposer celui-ci : d'abord, s'il est désirable d'avoir des professeurs licenciés, il n'en est pas de même de professeurs agrégés : les villes ne possédant que de simples colléges se soucieront peu de favoriser leur préparation, car ils leur seront bien vite enlevés pour de plus grands centres. Ensuite, l'institution des bibliothèques circulantes ne faisant que commencer, il est nécessaire de ne pas vouloir, dès l'abord, trop étendre son action, de peur de manquer le but qu'on s'était proposé d'atteindre. Lorsque, après quelques années, l'expérience aura commencé à se faire, et que les richesses des bibliothèques circulantes seront devenues plus importantes, on pourra, dans une juste mesure, en faire profiter les candidats à l'agrégation. C'est ce que, d'ailleurs, semble avoir compris M. le ministre de l'instruction publique, qui, dans ses circulaires, n'a en vue que les candidats à la licence (1).

(1) Voy. plus loin à l'appendice les différentes circulaires à ce sujet.

Il est bien entendu, en tout cas, que c'est aux professeurs de collége effectivement et réellement candidats à la licence, que doivent profiter les bibliothèques circulantes, et non à ceux qui, en raison de leur âge ou de leur situation particulière, ne se trouvent pas dans cette catégorie. Ce serait, en effet, un autre abus, qui aurait ce même résultat signalé plus haut, d'enlever aux véritables candidats une partie des instruments de travail réunis pour eux.

En résumé donc, à cette première question : quels sont ceux qui peuvent emprunter des livres aux bibliothèques circulantes? Nous répondrons : ce sont ceux-là seuls qui, étant professeurs ou maîtres d'études dans les colléges communaux éloignés des facultés, sont effectivement candidats à la licence (ce dont le secrétaire d'académie, chargé du service de ces bibliothèques, peut parfaitement s'assurer au moyen de listes à lui fournies par les facultés). Par extension, pourront également faire partie de la même catégorie les maîtres-répétiteurs, (aussi candidats effectifs à la licence), des lycées dont les bibliothèques auront été reconnues insuffisantes pour leurs travaux : une note du proviseur suffira, du reste, à cette constatation.

§ II. Des formalités à remplir et des obligations qui incombent aux emprunteurs.

Le principe des bibliothèques circulantes admis et le dépôt formé, il s'agit d'en venir à la pratique. Comment le professeur d'un collége éloigné du centre académique sera-t-il mis en possession du livre dont il a besoin? Le forcer à demander ce livre par lettre, à en payer le port, à payer le port du retour, ce serait grever son budget et lui retirer en partie d'une main ce qu'on lui offrirait de l'autre. Mais on ne pouvait, à l'inverse, songer à faire supporter ces frais par la bibliothèque circulante elle-même. Il a donc fallu chercher un détour. Voici celui qui s'est présenté le plus naturellement.

Les principaux de colléges peuvent correspondre en franchise avec l'académie pour tout ce qui concerne l'administration. Pourquoi ne se chargeraient-ils pas de faire venir de l'académie et d'y renvoyer sous leur couvert les livres néces-

saires aux études de leurs professeurs? C'est là, en effet, une dépendance d'un service public, et le ministre des postes et des télégraphes ne saurait que favoriser de tout son pouvoir ce nouveau moyen de développement des études. Le fonctionnement du service sera dès lors extrêmement simple.

Le professeur qui aurait besoin d'un livre, en ferait une demande écrite adressée au recteur, et qu'il remettrait au principal. Celui-ci l'enverrait dans son courrier à l'académie. Là, si le livre est disponible (1), le secrétaire, en l'inscrivant au nom de l'emprunteur, le placera dans le courrier destiné à son collége. Le principal, après l'avoir reçu, le lui remettra. Pour le retour, on en usera de la même manière. Le professeur pourra rendre le livre au principal, qui le renverra, sous son couvert, à l'académie.

Pour n'être pas exposé, d'ailleurs, à ne pouvoir pas recevoir tel livre qu'on désirerait, on pourrait, sur sa demande, former une liste de trois ou quatre ouvrages placés dans l'ordre des besoins que l'on en aurait. Le secrétaire expédierait alors le premier de la liste qui serait disponible.

Il va sans dire qu'ausssi longtemps qu'un livre appartenant à la bibliothèque circulante se trouve entre les mains d'un professeur, celui-ci en est responsable. Il doit veiller avec soin à ce qu'il ne subisse de son fait aucune détérioration, et le renvoyer à l'académie aussitôt qu'il a fini son travail. Une certaine limite de temps au delà de laquelle on ne pourra garder un volume devra être fixée : cette mesure est nécessaire pour permettre à plusieurs d'étudier successivement les mêmes ouvrages. En ce qui concerne la durée, un mois nous paraît un terme raisonnable. C'est d'ailleurs la limite que les règlements ont admise pour les bibliothèques universitaires :

(1) Afin d'éviter toute incertitude à ce sujet, il serait bon que tous les professeurs candidats à la licence, ou du moins tous les colléges de l'académie eussent un exemplaire du catalogue de la bibliothèque circulante. Comme ces bibliothèques viennent à peine de commencer à fonctionner, elles ne peuvent avoir que peu d'importance, et la composition de leur catalogue demanderait peu de travail. Ce ne serait d'ailleurs pas une bien grande dépense que d'imprimer ce catalogue ou du moins de l'autographier. Il serait ensuite fort facile, ce premier travail fait, d'y ajouter d'année en année, les suppléments nécessaires.

un mois suffit généralement, en effet, pour étudier convenablement telle ou telle partie du programme, sans s'exposer, par un travail trop hâtif, à ne point retirer de ses études tout le fruit désirable.

Il est inutile d'ajouter que l'on peut toujours renvoyer les livres plus tôt, si l'on en a fini avant ce terme, d'autant plus que, par ce renvoi, l'emprunteur se donnera la faculté d'emprunter d'autres ouvrages.

III. — DU REGISTRE DE PRÊTS ET DES MOYENS DE DÉCHARGE POUR LE SECRÉTAIRE D'ACADÉMIE ET POUR L'EMPRUNTEUR.

Le service des prêts au dehors offre, dans la pratique, quelques particularités, qu'il est nécessaire de noter.

Il y a d'abord un cas qui se rapproche du prêt sur place, ou du prêt ordinaire : c'est celui où l'emprunteur, venu au chef-lieu académique pour assister à la conférence du jeudi (1), retire lui-même les livres dont il a besoin ; il y a ensuite le prêt par correspondance proprement dit. Comment le registre de prêts sera-t-il disposé pour ces deux cas, et quels seront les moyens de décharge pour le secrétaire d'académie livrant un volume, ou pour l'emprunteur le rendant ? Tels sont les deux points qu'il nous reste maintenant à examiner.

En ce qui concerne le registre de prêts, il pourra être disposé à peu près suivant le modèle que nous donnerons

(1) Ces conférences du jeudi instituées d'abord dans quelques académies ont déjà produit d'excellents résultats. La circulaire ci-dessus mentionnée du 1er octobre 1880, contient un paragraphe qui y a trait ; nous ne croyons pas hors de propos de le reproduire ici. « L'usage qui s'est établi dans quelques académies, dit M. le Ministre de l'Instruction Publique, de faire venir à la faculté, le jeudi, les maîtres des colléges du ressort, qui se destinent à la licence ou à l'agrégation, est excellent. Les conférences faites ce jour-là, complètent heureusement les corrections de devoirs et les conseils par correspondance. Elles sont même, à bien des égards, indispensables. Plusieurs facultés viennent d'obtenir cette année de beaux succès aux diverses agrégations, en faisant recevoir des candidats ainsi préparés. Vous ferez tout ce qui vous sera possible pour que cette habitude se généralise. De mon côté, j'indemniserai en grande partie de leurs frais de déplacement les jeunes gens que vous me signalerez pour cette faveur. »

plus loin pour les bibliothèques universitaires proprement dites. Pour ne pas briser l'enchaînement de cette matière, nous allons présenter ici le tracé qu'il nous semblerait opportun d'adopter.

SIGNATURE de l'emprunteur ou mention de la demande	TITRE SOMMAIRE de l'ouvrage	NOMBRE de volumes	NUMÉROS	DATE de la sortie	DATE de la rentrée	DURÉE du prêt

Ainsi qu'on le voit, la première colonne porte pour en-tête : « Signature de l'emprunteur ou mention de la demande. » Par conséquent, lorsque l'emprunteur retirera lui-même les volumes dont il aura besoin, sa signature portée sur le registre rendra inutile toute demande écrite. Au contraire, lorsque le prêt se fera par correspondance, le secrétaire d'académie portera dans la même colonne, en regard de l'indication du prêt, la mention de la demande, de cette manière : « Demande écrite », ou, en abrégé : « D. E. » En même temps, il conservera, dans un carton spécial, et jusqu'à la réintégration des volumes, toutes les demandes qui lui auront été adressées, et qui lui serviront de décharge. La date du prêt, portée sur le registre, coïncidant avec celle de la demande, le contrôle sera facile.

La décharge de l'emprunteur, lorsqu'il aura rendu le livre, ne sera pas non plus bien difficile. S'il rapporte personnellement le volume qu'il avait emprunté, le secrétaire d'académie inscrira en sa présence la date de la rentrée, et lui-même, dans la colonne suivante, mentionnera la durée du prêt. Cette

double inscription constatera, d'une manière suffisante, la libération.

Si, au contraire, la restitution a lieu par correspondance, lorsque le volume est revenu, le secrétaire d'académie remplit lui-même les deux dernières colonnes. Puis il reprend dans son dossier la demande écrite se référant au livre retourné, et la renvoie (toujours sous le couvert du principal) à son auteur, avec cette mention : « Pour décharge », la date et sa signature. Cette demande est maintenant, en effet, devenue sans objet, le registre de prêt constatant le retour. D'un autre côté, son retour à l'emprunteur sert à lui notifier officiellement sa libération envers la bibliothèque circulante.

Nous croyons que ces quelques dévoppeloppements suffisent amplement à faire comprendre notre pensée, et que la mise en pratique des quelques règles simples que nous venons de tracer assurera la régularité et le bon fonctionnement d'un service, dont les jeunes maîtres des colléges communaux retireront certainement beaucoup de fruits. Il est même à souhaiter, et il n'est pas téméraire de l'espérer, qu'après quelque temps de pratique, les bibliothèques circulantes étendront le cercle de leur action, et pourront mettre leurs ressources à la disposition des candidats à l'agrégation. Mais il fallait commencer par le plus pressé, et l'on a bien fait de songer d'abord aux candidats à la licence.

En dehors des particularités que nous venons de signaler, on peut, du reste, pour toutes les questions d'organisation et de pratique, se reporter aux principes généraux exposés aux divers chapitres de ce volume.

CHAPITRE TROISIÈME

DE LA COMPTABILITÉ.

La comptabilité a pour objet de mettre le bibliothécaire ou l'administration à même d'être, à un moment donné, renseignés exactement sur la situation de la bibliothèque à un point de vue déterminé. C'est au moyen de registres régulièrement tenus, que l'on peut à tout instant se rendre ce compte exact de l'objet qui nous intéresse.

Et d'abord, quels sont les points sur lesquels nous pouvons désirer être renseignés ? La réponse à cette question nous indiquera la marche à suivre dans cette partie de notre travail.

Or on peut nous demander :

Quel est le nombre d'ouvrages, de volumes, brochures ou pièces, que possède la bibliothèque ;

Quel est le nombre moyen des lecteurs ou des emprunteurs ;

Celui des ouvrages ou volumes lus à l'intérieur ou prêtés au dehors ;

Celui des ouvrages ou volumes envoyés à la reliure :

Le nombre et l'indication des journaux et revues que reçoit la bibliothèque.

On peut nous demander encore :

Quelle est la situation de la bibiothèque à l'égard de ses fournisseurs, ou, d'une manière plus générale, quelle est la situation de la bibliothèque au point de vue des dépenses qu'elle nécessite pour son entretien ou ses accroissements.

Nous pouvons ainsi distinguer deux grandes classes d'opérations dans la comptabilité des bibliothèques ; et, de même que dans la comptabilité générale on distingue la comptabilité en

deniers et la comptabilité en matières, nous rangerions volontiers les diverses opérations dont nous avons à nous occuper ici, dans deux sections intitulées :

1° Comptabilité financière :

2° Comptabilité administrative.

SECTION PREMIÈRE

COMPTABILITÉ FINANCIÈRE

Nous commençons par la comptabilité financière, parce que c'est sur elle que repose, en quelque sorte, l'existence même de la bibliothèque. Une bibliothèque, universitaire ou autre, n'est établie et ne subsiste que par l'argent. Ce n'est que par le moyen de l'argent que toutes les institutions humaines peuvent se fonder et durer. Il en faudra donc pour le premier établissement même de la bibliothèque : local, matériel, livres ; il en faudra aussi pour son entretien et pour ses développements futurs.

Nous ne nous arrêterons pas sur le premier point concernant l'établissement de la bibliothèque, dont il a été traité précédemment (1) ; nous aborderons immédiatement la partie relative à son entretien et à ses développements futurs.

Nous supposons donc la bibliothèque établie. Pour qu'elle subsiste, et en particulier pour qu'elle se développe et reçoive des accroissements en rapport avec son importance et les services qu'elle est appelée à rendre, il lui faut chaque année des sommes plus ou moins importantes. C'est ce qu'on appelle son budget.

Ce budget peut être formé de différentes façons, suivant les sources qui l'alimentent. Une bibliothèque municipale reçoit ordinairement son budget de la caisse de la commune à laquelle elle appartient ; la bibliothèque d'une corporation est le plus souvent entretenue par les cotisations de ses membres ; les bibliothèques universitaires le sont par des crédits alloués par les pouvoirs publics. Outre cela, telle ou telle bibliothèque peut devoir encore une partie de ses ressources à des généro-

(1) Voir plus haut première partie, p. 1 et suiv.

sités particulières. Ce dernier cas sera rare, sans aucun doute, et il sera surtout passager : il peut néanmoins se présenter ; il suffit qu'il soit possible, pour qu'il y ait lieu d'en faire mention.

Quelle que soit d'ailleurs la source qui alimente le budget de la bibliothèque, c'est toujours une certaine somme mise chaque année à sa disposition pour son entretien et ses accroissements. Et en ce qui concerne l'entretien, nous devons remarquer qu'il faudra généralement écarter celui du bâtiment lui-même où la bibliothèque est située. Ce bâtiment sera le plus souvent la propriété de la municipalité du lieu, et il sera entretenu par cette municipalité au même titre que les autres bâtiments qui lui appartiennent. Le budget de la bibliothèque aura donc à subvenir aux frais nécessités par le paiement du personnel, par l'entretien du mobilier, par l'entretien et l'augmentation des livres et par les besoins du service intérieur. Ces différents points peuvent être rattachés à deux paragraphes distincts :

1° Personnel :

2° Matériel.

Nous allons passer en revue ces deux paragraphes et indiquer le rôle du bibliothécaire à leur égard. Nous prendrons d'ailleurs, pour base de nos développements, comme nous l'avons fait jusqu'ici, une bibliothèque universitaire. Il sera toujours facile à un bibliothécaire intelligent d'opérer, pour une autre bibliothèque, les modifications nécessaires pour la bonne tenue de ses registres.

§ I. Personnel.

La partie du budget afférente au personnel comprend les traitements alloués au bibliothécaire, aux sous-bibliothécaires ou bibliothécaires-adjoints et aux divers employés de la bibliothèque.

Le traitement des fonctionnaires ou employés de la bibliothèque est établi par année et payé par douzième. C'est le bibliothécaire qui dresse chaque mois les états de traitements.

Pour l'établissement de ces états, le bibliothécaire ne doit pas perdre de vue que les fonctionnaires de l'Université aban-

donnent chaque mois un vingtième de leur traitement brut, pour former la caisse des retraites. De plus, quand un fonctionnaire est nouvellement nommé, ou que, passant d'une classe à une classe supérieure, son traitement est augmenté, il doit abandonner, en outre, dans le même but, le premier douzième entier ou le premier douzième d'augmentation. C'est ce qu'indique suffisamment la disposition des colonnes du tableau ci-dessous.

INSTRUCTION SUPÉRIEURE — MINISTÈRE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE ET DES BEAUX-ARTS — EXERCICE 188 .

Bibliothèque universitaire de

Service de l'instruction publique

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE......

Mois de

Fonctionnaires et gens de service soumis à retenues pour le service des pensions civiles.

ÉTAT des sommes à payer aux fonctionnaires et gens de service de la Bibliothèque universitaire de..... soumis à la retenue en vertu de la loi sur les pensions civiles, pour leurs traitements pendant le mois de.......

ÉMARGEMENT	NOMS	FONCTIONS	TRAITEMENT		RETENUES ACQUISES AU TRÉSOR				Net à payer	OBSERVATIONS
			par an	par mois	du 20e du traitement mensuel dégagé de la réserve.	du 1er 12e de traitement et d'augmentat. (traitem. entier).	à divers titres	total des retenues		
Nous autorisons M....... à toucher le montant du présent état, déclarant nous être conformés aux prescriptions des lois et décrets sur le cumul.										Indiquer dans cette colonne en cas de mutation, la date de la nomination, le traitement antérieur le plus élevé sur lequel aient été opérées les retenues du 12e et du 20e, l'année et la position correspondantes, le traitement et l'emploi pendant l'année qui a précédé l'installation, et pour le fonctionnaire qui cesse de figurer sur les états la destination ultérieure. (*Circulaire du* 14 *décemb.* 1855, § 6).
		Totaux.								

Arrêté le présent état à la somme de dont pour les retenues acquises au Trésor et pour le net à payer.

Vu : A le 188

Le Recteur de l'Académie — Le Bibliothécaire

Ce tableau, qui peut servir de modèle pour les états de fin de mois, doit être fourni en cinq expéditions quelques jours avant la fin du mois (ordinairement le 24). Il est envoyé à l'académie pour recevoir le visa du recteur, lequel le transmet à la préfecture.

Outre les fonctionnaires soumis à la retenue du vingtième, il peut y avoir des employés qui ne la subissent pas. Dans ce cas, les états doivent être simplifiés de la manière suivante :

INSTRUCTION SUPÉRIEURE

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE
DE

EXERCICE 188

MOIS DE

Employés et gens de service non soumis aux retenues pour le service des pensions civiles.

MINISTÈRE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE
ET DES BEAUX-ARTS

ÉTAT des sommes à payer aux employés et gens de service de l'Académie de ..... non soumis aux retenues, pour leurs appointements et gages pendant le mois d..... de l'année 188...

ÉMARGEMENT	NOMS	FONCTIONS	Appointements & Gages		OBSERVATIONS
			par an	par mois	
		Totaux....			

Arrêté le présent état à la somme de

A le 188 .

LE BIBLIOTHÉCAIRE

Vu :

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE

Cet état doit être également fourni en cinq expéditions et envoyé en même temps que le premier.

Indépendamment de ces états que le bibliothécaire doit fournir chaque mois, il serait bon qu'il eût un registre mince, intitulé : *Registre du personnel*. Chaque page contiendrait, pour chaque exercice, la liste des fonctionnaires ou employés de la bibliothèque, avec l'indication de leurs fonctions ou emplois, la date de leurs nominations et le chiffre de leurs traitements. Les modèles à suivre seraient à peu près les mêmes que ceux des états mentionnés plus haut. Mais il y aurait lieu de mettre en tête de chaque exercice le chiffre total du budget, et en outre, de supprimer la formule finale.

§ II. Matériel.

La seconde partie du budget se rapporte au matériel. Elle comprend plusieurs articles, qui se succèdent dans l'ordre suivant :

Art. 1. Achat de livres ;
Art. 2. Abonnements aux journaux et revues ;
Art. 3. Frais de reliure ;
Art. 4. Chauffage ;
Art. 5. Eclairage ;
Art. 6. Entretien du mobilier ;
Art. 7. Frais de bureau, papeterie, imprimés ;
Art. 8. Dépenses imprévues.

Parmi ces huit articles, nous remarquons d'abord que les trois premiers (Achat de livres, — Abonnements aux journaux et revues, — Frais de reliure) constituent, en quelque sorte, l'objet même de la bibliothèque : sans eux, en effet, la bibliothèque n'existerait pas. Ces livres et revues, qui sont les moyens d'étude offerts aux travailleurs, ont besoin d'être conservés avec soin, et l'on doit en tenir toujours un relevé exact. Dans ce but, les livres reçoivent, à leur entrée dans la bibliothèque, un numéro d'ordre, qui permet de les suivre constamment : la nomenclature de tous ces numéros d'ordre constitue le registre d'entrée-inventaire. Les revues reçoivent également des numéros d'ordre, dont la série est distincte de celle du registre d'entrée-inventaire. Quant aux travaux de

reliure, comme ils sont exécutés sur des ouvrages déjà numérotés, ils ne leur enlèvent pas leurs numéros : les ouvrages ou revues donnés à la reliure conserveront toujours leurs numéros primitifs.

Nous n'avons pas à parler ici du registre d'entrée-inventaire ni du registre des périodiques : constatons seulement leur nécessité ; nous nous y arrêterons plus loin (1). Mais, tandis qu'il y a un numérotage distinct pour les livres proprement dits, et un autre, distinct aussi, pour les périodiques, les cinq articles qui suivent peuvent se réunir sous la dénomination commune de *matériel*. Tous les objets qu'ils comprendront seront alors inscrits en une seule série de numéros, et le registre qui leur sera destiné pourra s'intituler d'une manière plus spéciale : *Registre du matériel*.

Les huit articles, dont l'ensemble forme le second chapitre du budget de la bibliothèque peuvent donc se ranger dans deux catégories bien distinctes ;

1° Livres et périodiques ;

2° Matériel.

Nous les examinerons dans deux paragraphes successifs.

Mais cela ne suffit pas. Le Bibliothécaire ne doit pas savoir seulement ce qui a été dépensé ; il doit aussi noter exactement ce qui a été payé aux fournisseurs, pour leur faire régler en connaissance de cause ce qui peut leur revenir encore. Ce sera l'objet d'une troisième division, que nous intitulerons : *Règlement des fournisseurs*.

A — LIVRES ET REVUES.

Par raison de clarté, nous traiterons separément des trois parties qui composent ce paragraphe, en suivant d'ailleurs l'ordre dans lequel les articles se présentent

ART. 1er. — ACHAT DE LIVRES.

Pour les achats de livres, aussi bien que pour les autres parties du budget, les chiffres sont fixés dès le début de l'année, de sorte que chaque faculté sait, dès le premier jour, de quelle somme elle peut disposer. Il n'y a pas à compter sur

(1) Voy. *infra*. même chap. sect. II, § 1 et 2, p. 198.

des indemnités extraordinaires ; mais les professeurs, connaissant ce qu'ils ont à dépenser, peuvent s'entendre, longtemps à l'avance, pour régler les achats qu'ils croient les plus urgents. (1) De plus, par application de l'article 2 du règlement général du 23 août 1879, les propositions d'achat faites par les professeurs des différentes facultés doivent être approuvées par le ministre.

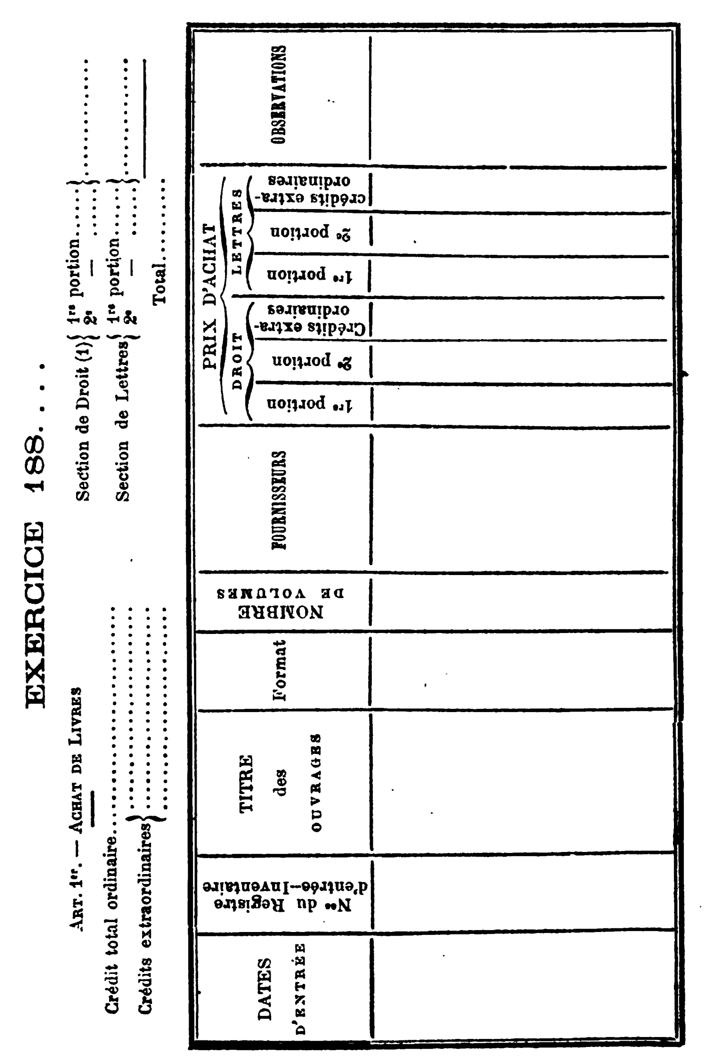
Seulement, comme il peut se présenter des circonstances où, dans le courant de l'année, il soit urgent de faire immédiatement une acquisition qui n'aurait pas été prévue dès le début, ou bien où il soit avantageux de profiter d'une occasion de librairie, le ministre a décidé (2) que le budget de chaque faculté serait divisé en deux portions égales : la première portion sera toujours préalablement soumise à l'approbation ministérielle ; pour la seconde portion, les Professeurs seront libres d'en disposer comme ils l'entendront, avec l'assentiment toutefois de la commission de surveillance et l'approbation du recteur. Il y aura seulement, au commencement de chaque trimestre, à fournir au ministère un état des sommes ainsi dépensées dans le trimestre précédent. Les dépenses faites dans ces conditions donneront lieu d'ailleurs aux justifications ordinaires. Dans tous les cas, du reste, c'est toujours le bibliothécaire qui est chargé de faire les achats et de traiter avec les fournisseurs.

Mais en outre, bien que le budget annuel soit fixé d'avance, comme il a été dit plus haut, et qu'on ne doive, en principe, attendre aucune indemnité extraordinaire, il peut se présenter certains cas où, par exemple, pour fonder un enseignement nouveau, le ministre accorde un fonds spécial, indépendant du crédit normal alloué par les Chambres. Ces cas seront rares, sans aucun doute : il faut néanmoins les prévoir.

Supposons maintenant que les commandes ont été faites et que les ouvrages sont arrivés. Le bibliothécaire, en les recevant, devra aussitôt les inscrire sur la partie de son registre destiné à l'article 1er. Cette partie, pour être d'un usage commode, devra être disposée de la manière suivante. On

(1) Circulaire ministérielle du 23 avril 1880.
(2) Circulaire ministérielle du 20 janvier 1881. Comparez circulaire du 23 avril 1880.

fera surtout attention de bien distinguer, par faculté, les différentes portions du budget, et l'on ménagera même aussi, à tout hasard, pour chaque faculté, une colonne pour les crédits extraordinaires. Il sera bon de mentionner également, dans une colonne spéciale, les numéros d'inscription au registre d'entrée-inventaire.



EXERCICE 188. . . .

Art. 1er. — Achat de Livres

Crédit total ordinaire..........................

Crédits extraordinaires { ....
{ ....

Section de Droit (1) { 1re portion.............. / 2e — ....

Section de Lettres { 1re portion.............. / 2e — ....

Total..........

DATES D'ENTRÉE	Nos du Registre d'entrée—Inventaire	TITRE des OUVRAGES	Format	NOMBRE DE VOLUMES	FOURNISSEURS	PRIX D'ACHAT — DROIT			PRIX D'ACHAT — LETTRES			OBSERVATIONS
						1re portion	2e portion	Crédits extra-ordinaires	1re portion	2e portion	Crédits extra-ordinaires	

(1) Ces indications : « Section de Droit, — Section des Lettres » seront remplacées au besoin par celles : « Section des Sciences, — Section de Médecine, » suivant les cas. De même dans le tracé, aux colonnes se rapportant aux prix d'achat.

Art. 2. — Abonnement aux journaux et revues

Après les développements que nous avons donnés en ce qui concerne l'article 1er, il nous reste peu de chose à dire sur l'article 2.

Le total du budget est toujours fixé dès le début de l'année. On ne devra donc prendre d'abonnements aux journaux et revues que dans les limites des crédits alloués (1).

La liste des abonnements doit de même recevoir préalablement l'approbation du ministre (2). Quand elle est revenue approuvée, le bibliothécaire fait lui-même les abonnements, soit en s'adressant directement aux administrations des journaux et revues, soit en chargeant un libraire de le faire pour lui. Dès lors, il n'a plus qu'à noter, sur son registre du matériel, les dépenses faites pour cet objet, en ayant soin de bien distinguer, comme à l'art. 1er, ce qui revient à chaque faculté, et en notant, dans une colonne spéciale, les numéros que portent les journaux et revues au registre des périodiques. Voici dès lors comment nous proposons de disposer cette partie du registre :

EXERCICE 188 .

Art. 2. — Abonnements aux journaux et revues.
—
TOTAL DU BUDGET

Section de droit.. . }
— des lettres . } ....

Nos du registre des périodiques	Titres des journaux et revues	Mode de périodicité	Éditeurs ou commissionnaires	Prix de l'abonnement		Observations
				Droit	Lettres	

(1) Dans le cas où il paraîtrait nécessaire ou même seulement utile pour une faculté de prendre un abonnement à un journal ou à une revue en dehors des limites fixées, on pourrait en faire supporter la dépense par la 2e portion de l'article 1er du budget, comme s'il s'agissait de l'achat d'un livre non soumis préalablement à l'approbation ministérielle.

(2) Art. 2 du règlement général du 23 août 1879.

En ce qui concerne la régularité de l'arrivée des livraisons, nous n'avons pas à nous en occuper ici. Nous renvoyons, pour cet objet, au registre des périodiques, dont il est fait mention plus loin au paragraphe 2 de la section 2 du présent chapitre.

ART 3. — FRAIS DE RELIURE

Pour les frais de reliure, il n'y a plus à distinguer les sections ou facultés représentées dans la bibliothèque. Le bibliothécaire n'aura pas non plus à soumettre à l'approbation ministérielle la liste des ouvrages à relier, et il dépendra de son appréciation de donner à la reliure les ouvrages qui en auront le plus besoin. Il aura soin cependant, avant toutes choses, de faire relier, chaque année, les journaux et revues de l'année précédente. Ces recueils deviendront ainsi plus faciles à consulter et à placer dans les rayons, et ce sera le moyen le plus sûr pour que les livraisons ne s'égarent pas.

En ce qui concerne la confection des reliures, il est bon de se rappeler les observations judicieuses relatées dans l'instruction générale du 4 mai 1878. « Il devra, y est-il dit, être pourvu à la reliure des ouvrages une année après leur impression. Les reliures de luxe ne sont pas faites pour les bibliothèques publiques, sauf dans certains cas particuliers ; on ne demandera donc généralement que des demi-reliures très simples et des cartonnages à dos de veau ou de toile. N'admettre la rognure que pour les ouvrages usuels ; interdire de rogner pour les autres, en les faisant seulement rogner et jasper en tête, pour les préserver de la poussière. Veiller à ce que les plats de la reliure débordent franchement la tranche des volumes : ils ne s'en conservent que mieux ; faire coller le papier des ouvrages usuels, s'il ne l'est pas. — Adopter, pour les demi-reliures, le veau blanc (simple, verni ou antique), qui se fonce tout seul et ne change pas. Pour les demi-reliures parchemin, prendre du parchemin vert comme étant moins salissant. » Ce que nous devons donc rechercher avant tout, ce n'est pas l'élégant, mais le solide ; ce qu'il nous faut pour nos bibliothèques publiques, ce ne sont point des reliures de luxe, mais simplement des protections efficaces pour nos livres. D'ailleurs, les sommes relativement faibles consacrées à

cet objet ne permettent pas d'habiller de riches vêtements des volumes qui, en général, doivent être d'un constant, ou du moins d'un fréquent usage.

En tout cas, pour que le bibliothécaire connaisse toujours sa situation en ce qui concerne les frais de reliure, il pourra disposer de la manière suivante la partie de son registre afférente à l'article 3 :

EXERCICE 188. . .

ART. 3. — FRAIS DE RELIURE
TOTAL DU CRÉDIT ALLOUÉ......

SECTION DE DROIT...
SECTION DES LETTRES } ....

DATE de livraison des volumes	RELIEURS	N^{os} des ouvrages	TITRES des ouvrages	GENRE de reliure	PRIX	DATE de rentrée des volumes	OBSERVATIONS

Observation. — Comme on le voit dans ce tableau, nous avons ménagé une colonne pour la date de la livraison des volumes au relieur, et une autre pour celle de leur rentrée à la bibliothèque. Nous avons voulu par là éviter l'emploi d'un autre registre où ces indications seraient portées, indications qu'il ne faut pas négliger, et qui doivent servir de contrôle aux planchettes indicatrices placées dans les rayons.

B. — Matériel proprement dit.

Comme nous l'avons dit plus haut, les cinq articles qui suivent (Chauffage, — Eclairage, — Entretien du mobilier, — Frais de bureau, papeterie, imprimés, — Dépenses impré-

vues) peuvent se réunir sous la dénomination commune de « *matériel* ». Il s'agit, en effet, ici de frais généraux dont doivent profiter toutes les parties de la bibliothèque, et il n'y a, en réalité, qu'un compte à faire et jusqu'à concurrence seulement des crédits alloués pour chaque article. Nous pouvons dès lors réunir toutes ces parties sur un seul registre et dans une même suite, avec une seule série de numéros. Les articles auxquels les différents objets se réfèrent seront suffisamment distingués par les colonnes qui recevront les prix d'achat. Le registre consacré à ces différents comptes portera le titre de : *Registre du matériel*. Il pourra être avantageusement, croyons-nous, disposé de la manière suivante :

EXERCICE 188. . . .

MATÉRIEL	Art. 4. Chauffage........................
—	Art. 5. Eclairage.........................
Articles 4 à 8.	Art. 6. Entretien du mobilier.............
—	Art. 7. Frais de bureau, papeterie, imprimés
	Art. 8. Dépenses imprévues............
TOTAL DU BUDGET.......	TOTAL.....................

Nos d'ordre	DATES des fournitures	Fournisseurs	DÉTAIL des fournitures	PRIX DES FOURNITURES art. 4.	art. 5.	art. 6.	art. 7.	art. 8.	Observations

C. — Règlement des fournisseurs.

Nous supposons que le bibliothécaire a porté sur le registre des livres et périodiques et sur celui du matériel le détail de chacun des articles précédents. Il s'agit maintenant de régler les dépenses faites, en notant exactement le montant des factures acquittées et en les rattachant à leurs articles respectifs. Le bibliothécaire aura donc ici deux choses à faire. D'abord, il devra produire des bordereaux de dépenses accompagnant les factures acquittées des fournisseurs, afin que le préfet puisse établir sur ces pièces les mandats de paiement ; ensuite il devra tenir un registre relatant exactement la situation des paiements faits.

Reprenons séparément ces deux points.

Art. 1. — Bordereaux de dépenses.

Les bordereaux de dépenses sont fournis à des époques indéterminées. Cependant, pour ne pas multiplier inconsidérément les bordereaux et s'éviter des écritures inutiles, le bibliothécaire fera bien d'attendre qu'il ait réuni un certain nombre de factures pour les envoyer ensemble.

Mais avant d'établir son bordereau, il aura à faire un travail préliminaire. Il devra reprendre chaque facture (1), et s'assurer que tous les points en sont bien conformes à ses registres. En même temps, il notera, en marge de chaque article fourni, le numéro qui lui a été attribué, soit au registre d'entrée-inventaire, soit à celui des périodiques, soit à celui du matériel ; puis, au bas de chaque facture, il certifiera l'entrée à la bibliothèque et l'inscription sur les registres, sous les numéros indiqués, des livres, revues ou autres objets. Cela fait, il établira ses bordereaux en triple expédition, et il en-

(1) Chaque facture doit être produite en triple expédition. Le montant n'en doit pas dépasser 1000 fr., et de plus, lorsque ce montant est supérieur à 10 fr., une des expéditions doit être sur papier timbré à 0 fr.60

Outre les trois expéditions des factures qui doivent être envoyées à l'académie pour être transmises au préfet, le bibliothécaire fera bien d'en demander aux fournisseurs une quatrième, qu'il conservera dans ses archives.

verra le tout à l'académie pour recevoir le visa du recteur et être ensuite transmis à la préfecture.

Les bordereaux pourront être établis dans la forme ci-après :

ACADÉMIE DE

UNIVERSITÉ DE FRANCE

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE

***BORDEREAU** des pièces justificatives des Dépenses de la Bibliothèque Universitaire de .... pendant l'année ....*

Chapitre et articles du Budget	Montant des Crédits	NOMS des FOURNISSEURS	NATURE des DEPENSES	MONTANT DES DÉPENSES	TOTAL PAR ARTICLE	OBSERVATIONS
Chapitre						
			Totaux....			

Le présent Bordereau s'élevant à la somme de .... certifié par le Bibliothécaire de la Bibliothèque Universitaire de

A , le 188

Vu par le Recteur de l'Académie

A , le 188 .

ART. 2. — COMPTE DES FOURNISSEURS.

Le bibliothécaire, placé entre l'administration des finances et les fournisseurs, doit toujours être à même de connaître la situation respective de ces derniers à l'égard de la première. Par la tenue régulière des registres dont il a été parlé précédemment, il sait ce qui est dû pour le service de la bibliothèque, et c'est conformément à ces registres qu'il fait établir les mandats de paiement. Mais il lui importe aussi de savoir si tous les créanciers ont été payés, ou ce qui peut leur revenir encore. Pour cela, il est indispensable qu'il tienne un registre spécial, que nous appellerons : *Compte des fournisseurs*, et qui relatera exactement tous les paiements qui auront été faits.

Ce régistre devra porter : 1° les dates des bordereaux de dépenses ; 2° les numéros des mandats de paiement. En même temps, les sommes payées devront être inscrites dans des colonnes distinctes, suivant les articles auxquels elles se réfèrent. De plus, pour être toujours fixé sur l'importance des sommes restées libres, il sera bon d'ajouter, en tête des colonnes destinées à chaque article, le budget afférent à cet article.

Voici, sur ce point, le modèle qui nous semble à la fois le plus simple et le plus complet :

RÈGLEMENT DES FOURNISSEURS

Exercice 188. . . Total du budget. . . .

FOURNISSEURS	art. 1 —	art. 2 —	art. 3 —	art. 4 —	art. 5 —	art. 6 —	art. 7 —	art. 8 —	DATES des bordereaux de dépenses.	Nos des mandats délivrés

Observation. — Il peut arriver qu'à la fin d'un exercice, tel article du budget n'ait pas été absorbé en entier, tandis que les dépenses relatives à tel autre auront été plus ou moins dépassées. Dans ce cas, pour éviter que des sommes restent sans emploi, et que, d'un autre côté, on se voie forcé de grever d'avance l'exercice suivant, le mieux serait de demander au ministre un virement d'articles, dans les limites, bien entendu, du budget général alloué. Il est difficile, en effet, pour bien des choses, de mesurer exactement ses dépenses à un centime près, et le désir d'employer quand même une somme déterminée pourrait porter à faire des acquisitions ou des travaux d'une utilité fort contestable. En lui exposant les écarts de chiffres auxquels on est arrivé, et pourvu que le budget ait été employé d'ailleurs sagement, le ministre ne refusera certainement pas le virement demandé. On achèvera alors de faire régler les fournisseurs conformément aux nouveaux chiffres fixés. En même temps, sur le registre des comptes des fournisseurs, on barrera à l'encre rouge les chiffres des articles du budget qui auront été modifiés, en les remplaçant par les nouveaux, et l'on aura soin d'indiquer dans une note la date de la décision ministérielle qui aura opéré le virement.

SECTION DEUXIÈME.

COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE.

La comptabilité administrative, que nous appelons ainsi faute de trouver un terme qui rende mieux notre pensée, a pour objet de donner des renseignements exacts sur l'importance des richesses que la bibliothèque met à la disposition des travailleurs, soit quant au nombre des volumes ou revues qu'elle possède, soit quant au nombre de volumes lus à l'intérieur ou prêtés au dehors.

Pour atteindre ce but, différents registres sont nécessaires, lesquels doivent être constamment tenus à jour avec le plus grand soin possible.

Ces registres sont, en particulier :

1° Le registre d'entrée-inventaire, dont nous avons déjà parlé ;

2° Un registre des journaux et revues reçus par la bibliothèque;

3° Un registre de prêts;

4° Un registre des ouvrages envoyés à la reliure;

5° Un registre des procès-verbaux de récolement avec l'état des ouvrages disparus.

Nous allons nous occuper de ces différents registres dans autant de paragraphes distincts. Puis dans un sixième paragraphe nous verrons comment on peut noter le mouvement des lecteurs et des emprunteurs, et comment se font les divers rapports sur la situation de la bibliothèque.

§ I. Registre d'entrée-inventaire.

Le registre d'entrée-inventaire, sur lequel nous avons déjà donné des développements suffisants et qui est ainsi appelé dans les instructions ministérielles relatives aux bibliothèques universitaires, n'est autre qu'un véritable catalogue numérique, faisant connaître par des chiffres les richesses de la bibliothèque. Nous ne reviendrons pas sur ce qui a été dit plus haut et nous nous contenterons d'y renvoyer le lecteur (1) Nous ajouterons seulement qu'il est important de tenir ce registre constamment à jour, d'y inscrire, au fur et à mesure de leur arrivée, et toute affaire cessante, tous les livres qui entrent à la bibliothèque, en leur attribuant à chacun, suivant leur format, un numéro d'ordre distinct.

§ II. Registre des périodiques.

Le registre des périodiques dont il s'agit ici a simplement pour but de constater l'arrivée régulière des différents journaux ou revues que reçoit la bibliothèque. Pour cela, il suffit d'un simple cahier relié, dont on consacrera un certain nombre de pages à chaque revue, suivant la fréquence de sa périodicité. Chaque page pourra même être divisée en plusieurs

(1) Voy. *supra*, 1e part. chap. III, sect. II, § 1, p. 31.

colonnes, à seule fin de ménager l'espace. Dans chaque colonne, on inscrira, au fur et à mesure de sa réception, le numéro de la livraison arrivée, et en regard la date de cette arrivée. En tête des pages consacrées aux différentes revues, on aura soin d'ailleurs d'en bien indiquer le titre, avec le mode de périodicité et les numéros qui leur auront été affectés. Il sera bon de mentionner également de quelle manière est payé l'abonnement : si c'est sur les fonds consacrés à cet objet (art. 2 du chap. 2 du budget), ou sur les fonds libres pour achats de livres (2ᵉ portion de l'article 1), ou si enfin l'abonnement est payé par le ministère. Voici dès lors comment on pourrait disposer le registre, pour lui donner toute la clarté désirable. Nous prenons, comme exemple la Revue critique de législation et de jurisprudence.

N° 14 (1)	**Revue critique de législation et de jurisprudence.**	29 (3)
—	—	—
Abonnements (2) (Chap. II, art. 2)	Directeur : M	Paraît tous les mois.

Nᵒˢ de la revue	Date d'arrivée.	Nᵒˢ de la revue	Date d'arrivée.	Nᵒˢ de la revue	Date d'arrivée.
	1882				
1 —	Janvier 4				
2 —	Février 7				
3 —	Mars 5				
Etc.					

(1) N° attribué à la Revue dans ce registre.
(2) Indication qui peut être remplacée par : 2ᵉ *portion de l'art.* 1ᵉʳ n° ....., ou par : *Abonnement gratuit payé par le ministère.*
(3) Indication de la page de ce registre, reportée sur une table placée à la fin.

§ III. Registre de prêts.

Pour qu'une bibliothèque publique puisse rendre tous les services qu'on peut en attendre, il ne faut pas seulement que

l'on puisse facilement consulter les ouvrages sur place, mais il est bon qu'on puisse en emporter chez soi certains volumes, pour les étudier plus à loisir. C'est pourquoi les règlements de la plupart des bibliothèques autorisent l'emprunt des livres sous certaines conditions.

Nous n'avons pas à examiner ici quelles sont les conditions qui peuvent être imposées pour le prêt des livres. Nous observerons seulement qu'il serait désirable que les prêts au dehors fussent restreints le plus possible, dans l'intérêt même des travailleurs.

Car tandis que telle personne détient chez elle un ouvrage qu'elle consulte et étudie à loisir, vingt autres pourront venir à la bibliothèque pour consulter le même ouvrage. On pourra dire qu'après un certain délai, il sera loisible au bibliothécaire de faire réintégrer immédiatement le livre. Mais quelque activité qu'y mette le bibliothécaire et quelque bonne volonté que montre l'emprunteur, le livre ne pourra guère être rentré que le lendemain ou le surlendemain, et celui qui en avait besoin ne pourra peut-être pas revenir. C'est pour cela que, comme nous l'avons remarqué plus haut (1), en tête de la liste des ouvrages à excepter du prêt, on porte les ouvrages demandés fréquemment. Or, ceci est affaire d'appréciation, et c'est le bibliothécaire qui est le meilleur juge. Il faut donc lui laisser une grande liberté d'action à cet égard. En tout cas, si ses jugements pouvaient paraître abusifs, la commission de surveillance de la bibliothèque, et au besoin le recteur, en un mot, l'autorité supérieure, suivant la nature de la bibliothèque, pourrait les rectifier. Ajoutez que le prêt expose davantage aux pertes et aux détériorations.

Quoi qu'il en soit, si le prêt des livres au dehors peut avoir des inconvénients, il a aussi des avantages incontestables. Il permet à certains savants des travaux plus féconds et plus sévères, qui ne se font bien que dans la solitude du cabinet. Il favorise l'étude de beaucoup de personnes, auxquelles leurs occupations ordinaires ne laissent pas la liberté nécessaire pendant les heures de séances de la bibliothèque. Il donne enfin la facilité d'achever et de coordonner chez soi des étu-

(1) Voy. *supra*, 2e partie, p. 173, note 1.

des qu'on n'a pu qu'imparfaitement commencer ailleurs. Après tout, le principe est admis : nous n'avons plus à en discuter le pour et le contre ; il nous reste à le mettre en pratique.

Mais cette partie du service nécessite la tenue d'une comptabilité particulière, qui permette de constater à chaque instant la position de chaque emprunteur vis-à-vis de la bibliothèque, en même temps qu'elle aidera à retrouver immédiatement la situation d'un volume qui ne se trouve pas à sa place sur les rayons. Il faudra donc, avant tout, tenir un registre de prêts constamment à jour. Puis, comme contre-partie de ce registre, il sera indispensable d'adopter, surtout si la bibliothèque doit avoir un mouvement de prêts de livres tant soit peu considérable, un système de repérage à la fois simple et rapide.

En ce qui concerne le registre de prêt, il devra être disposé en un certain nombre de colonnes indiquant : — les titres sommaires des ouvrages prêtés, — le nombre de volumes sortis, — les numéros, — la date de la sortie et celle de la rentrée. Il sera bon de noter aussi, dans une colonne spéciale, la durée du prêt. Toutes ces indications seront complétées par la signature de l'emprunteur, ce qui sera une garantie que l'inscription a été faite régulièrement et une reconnaissance de l'emprunteur qu'il se tient pour obligé envers la bibliothèque. Voici, dès lors, le modèle que nous croyons devoir proposer, d'après l'instruction du 4 mai 1878 :

SIGNATURE de l'emprunteur.	TITRES SOMMAIRES des ouvrages	Volumes	N°s	DATES de sortie.	DATES de rentrée.	DURÉE du prêt

Nota. — On pourrait ajouter à ce tracé une colonne destinée à indiquer l'état des volumes prêtés. Mais, comme on ne prêtera, en général, que des volumes en bon état, cette colonne sera le plus souvent inutile.

Le registre étant disposé comme ci-dessus, on attribuera à chaque emprunteur une page spéciale, en tête de laquelle on inscrira son nom, sa qualité et son adresse. Puis, à la fin du registre (ou au commencement si l'on veut), on dressera une liste, par ordre alphabétique, des noms des emprunteurs, avec renvois aux pages où se trouve le détail de leurs comptes respectifs.

Cette manière de procéder nous paraît la plus simple, et l'adresse de l'emprunteur étant donnée une fois pour toutes en tête de la page qui lui est affectée, celui-ci n'a plus à la répéter à chaque fois qu'il signe un prêt.

Les indications des diverses colonnes dont on vient de parler sont toutes écrites par le bibliothécaire lui-même, à l'exception de celles de la première (cela va sans dire) et de la dernière, qui sont écrites par l'emprunteur sous les yeux du bibliothécaire, pour éviter toute contestation.

Le registre de prêt tenu dans ces conditions nous permettra d'atteindre le premier but, dont nous avons parlé plus haut, à savoir de révéler du premier coup d'œil la position particulière de tout emprunteur vis-à-vis de la bibliothèque. Mais on peut désirer encore autre chose : c'est un moyen facile et rapide de suivre, à un moment donné, la trace d'un volume absent de sa place. Ce point se rattache naturellement à celui dont nous nous occupons en ce moment. C'est pourquoi nous ne croyons pas devoir l'en séparer.

On comprend qu'un volume ne se trouvant pas à sa place, ou bien parce qu'il aura été prêté, ou bien encore parce qu'il aura été envoyé à la reliure, ce serait une perte de temps considérable, si ce volume est demandé, que de parcourir le registre de prêt et celui des ouvrages à la reliure, pour le découvrir. Si le mouvement des prêts n'était pas très grand, cette recherche pourrait n'être pas absolument impraticable ; mais pour peu que les livres prêtés deviennent assez nombreux, force sera bien d'y renoncer. Il fallait trouver quelque moyen de tourner la difficulté. Voici comment on y est arrivé.

A la place du volume absent, on est convenu de mettre une planchette, de la grandeur à peu près du volume, et pouvant entrer dans le rayon et prendre place au milieu des autres volumes. Une étiquette, collée sur l'épaisseur de la planchette, reproduit le numéro du livre, et une carte placée sur le plat reproduit le nom de l'emprunteur et le titre sommaire de l'ouvrage. Voilà dès lors la trace du livre retrouvée, et si l'on a besoin de plus d'éclaircissements, on se reporte au registre de prêt lui-même.

Ce système de planchettes indicatrices, on le voit, est très simple. Pour en rendre l'usage plus simple encore, si c'est possible, voici comment on pourrait procéder. Il ne faut pas oublier, d'ailleurs, que la planchette n'a d'autre but que de mettre sur la trace du livre absent.

On pourrait donc, tout le tour de la planchette et vers le milieu de sa hauteur, coller une bande de papier ordinaire, plutôt mince qu'épais, de 8 à 10 centimètres de largeur. Sur l'épaisseur de la planchette (qui représente pour nous le dos du volume), on écrira au crayon, sur le papier collé, le n° de l'ouvrage, avec l'indication du volume, si l'ouvrage en compte plusieurs. Sur le plat, et toujours sur le papier, on inscrit, également, au crayon, le nom de l'emprunteur. On peut même, comme supplément d'information, y ajouter la date du prêt. A la rentrée du volume, on efface à la gomme les inscriptions portées sur la planchette, et l'on réunit celle-ci aux planchettes disponibles.

Cette manière de procéder nous semble avoir plusieurs avantages. D'abord l'inscription est très facile. On n'a point à recourir à chaque instant à sa boîte d'étiquettes, qu'il faut coller une à une, pour s'en servir. On n'a point à recourir à sa collection de cartes, qu'il faut remplir séparément, puis glisser dans un gousset ménagé d'avance sur le plat de la planchette. Notez d'ailleurs que ces cartes, qui nécessairement ne seront que faiblement retenues dans leurs goussets, seront exposées à s'en échapper, et alors la planchette ne remplira plus son but. Cet inconvénient, il est vrai, se présentera rarement ; mais il suffit qu'il puisse se présenter. Au lieu de cela, la planchette est toujours prête à recevoir les indications voulues. En outre, les inscriptions étant faites au crayon (lequel sera autant que

possible, un peu tendre), il suffira, à la rentrée du volume, d'y passer la gommme pour que la planchette redevienne disponible : il ne sera pas nécessaire, en particulier, de mouiller l'étiquette du dos et d'attendre qu'elle soit complètement humectée pour l'enlever. On pourrait, il est vrai, coller une nouvelle étiquette sur l'ancienne. Mais après qu'on aura ainsi collé un certain nombre d'étiquettes l'une sur l'autre, il faudra bien en venir à enlever cette trop grande épaisseur. Enfin notre système n'occasionne, pour ainsi dire, aucuns frais, tandis que le système d'étiquettes et de cartes ne laisse pas que de nécessiter à la fin une certaine dépense (1).

§ IV. — Registre des ouvrages envoyés à la reliure.

En parcourant le paragraphe 2 de la section Ire, nous avons parlé des frais de reliure et de la manière dont le bibliothécaire devrait tenir son registre pour connaître constamment sa situation financière relativement à cet objet. Dans le présent paragraphe, nous n'avons pas à nous occuper du côté financier : il nous suffit d'être en état de répondre à tout instant, au sujet des livres envoyés à la reliure, quels sont ces livres et depuis quand ils sont sortis, et aussi à quel relieur ils ont été confiés. Or, ces indications sont les mêmes que celles nécessaires au point de vue financier : seul, le prix du travail ne nous intéresse pas. C'est pourquoi nous ne croyons pas qu'un registre spécial soit nécessaire : celui mentionné à la section Ire suffira amplement, et l'on pourra toujours s'y reporter au besoin. Nous devons tendre constamment, en effet, à la simplification des écritures.

(1) Nous devons mentionner à ce propos une disposition du règlement du 22 avril 1880, de la bibliothèque de la faculté de droit de Paris. D'après ce règlement, (art. 18), la fiche ou carte qui se joint à la planchette indicatrice, doit porter la signature de l'emprunteur, et cette fiche lui est remise lors de la rentrée de l'ouvrage à la bibliothèque. Ce sont là des surcroîts de précaution très propres à prévenir toute contestation. Mais n'est-ce pas aller un peu plus loin dans la voie des formalités ? Et le registre de prêt, disposé comme il a été dit plus haut, ne donne-t-il pas toute satisfaction pour la décharge du bibliothécaire livrant le livre, et pour celle de l'emprunteur le réintégrant ?

Toutefois, ce que nous avons dit plus haut au sujet des planchettes indicatrices nous servira encore ici. Le volume donné à la reliure, se trouvant absent sur les rayons, sera remplacé par une planchette semblable, absolument comme s'il était entre les mains d'un emprunteur. Seulement, le nom de l'emprunteur sera remplacé sur le plat de la planchette par la mention : « *A la reliure.* »

Nous profitons de cette circonstance pour montrer combien le rôle des planchettes indicatrices peut être utile. Il est possible, en effet, qu'un volume soit transporté de la place qu'il devrait occuper dans l'ordre numérique à un autre endroit de la bibliothèque. Ce peut être un dictionnaire ou un recueil encyclopédique placé dans la salle de lecture pour être consulté plus facilement par les travailleurs. Ce peut être également un atlas numéroté naturellement avec les volumes de texte explicatif, et que son format empêche de placer sur le même rayon. Dans ces cas, on remplacera les volumes ou atlas absents par une planchette portant sur le plat l'indication du lieu où ils se trouvent. Ainsi, jamais la moindre hésitation possible. De quelque manière qu'un ouvrage ait quitté sa véritable place, il y laisse sa nouvelle adresse, et l'on peut toujours arriver jusqu'à lui.

§ V. Registre des procès-verbaux de récolement, et registre des ouvrages disparus.

Nous devons joindre ensemble ces deux points, parce qu'ils traitent en réalité d'une même matière, et qu'il n'est pas possible de les séparer sans briser l'enchaînement qui les unit.

Dans une maison de commerce bien tenue, il est d'usage de faire chaque année l'inventaire, et d'établir avec soin la balance de l'actif et du passif. Une bibliothèque peut être, sous un certain rapport, comparée à une maison de commerce. Pour peu qu'elle ait quelque importance et un mouvement de lecteurs et d'emprunteurs assez considérable, il faut, à certains intervalles (et une fois par année, ce n'est que raisonnable), faire l'inventaire de ce qu'elle possède et vérifier si elle n'a subi aucune déperdition.

En ce qui concerne les bibliothèques universitaires en par-

ticulier, les règlements imposent un récolement par année, à l'ouverture des vacances (1). Nous n'avons qu'à exposer ici, d'après l'instruction du 4 mai 1878, comment on doit procéder à ce récolement : nous connaîtrons en même temps les registres qu'il exige et l'usage qu'il faut en faire.

Au mois de juillet, deux membres de la commission de surveillance de la bibliothèque, assistés du bibliothécaire et d'un délégué spécial du recteur, se réuniront (2). Le ministre appréciera s'il convient, en outre, de réclamer le concours d'un représentant du domaine. Un des visiteurs fera l'appel des numéros inscrits au catalogue numérique ou registre d'entrée-inventaire, tandis que l'autre reconnaîtra ces mêmes numéros sur les rayons en prenant soin de constater l'identité de l'ouvrage et son état. En cas d'absence non motivée du livre appelé, trois formalités seront observées séance tenante.

1° On portera sur l'état de récolement, en regard de l'ouvrage, la lettre A. On se rappelle, en effet, qu'au registre d'entrée-inventaire, une série de colonnes étroites a été ménagée pour l'inscription des absents aux récolements annuels. C'est dans la colonne réservée à l'année courante que se porte cette lettre A, dont il est ici question.

2° On intercalera sur les rayons, à la place du livre manquant, une planchette indicatrice, reproduisant au dos le numéro attribué précédemment à l'ouvrage, et portant sur un de ses plats l'indication du titre du livre avec la date de la constatation d'absence.

3° Les inscriptions portées sur cette planchette (numéro, titre et date) devront être, en outre, reproduites sur un registre spécial avant pour titre : *Etat des ouvrages disparus*. En cas

(1) Règlement du 23 août 1879, art. 33. Ce n'est là, d'ailleurs, que l'application du règlement général de la comptabilité, dont les dispositions sont obligatoires pour tous les services publics. On peut se reporter, sur ce point, à la circulaire ministérielle du 9 novembre 1880, que nous reproduisons plus loin dans l'appendice, et à sa date. — Outre ce récolement annuel, un récolement spécial doit encore être fait à chaque mutation du fonctionnaire responsable.

(2) En ce qui concerne les bibliothèques municipales et celles de certaines corporations, il y aurait lieu d'adopter des dispositions analogues, et le récolement annuel pourrait être fait par deux membres de la commission de surveillance assistés d'un membre étranger.

de réintégration ultérieure, la constatation sera faite dans une colonne spéciale du même état avec la date de la réintégration. Ces substitutions seront nécessairement signalées à la commission des visiteurs au récolement de l'année suivante.

Quand le récolement est achevé, chacun des membres de la commission en signe le procès-verbal, où doivent être consignées sans omission les diverses opérations qui précèdent, ainsi que leur résultat.

Ainsi, d'après ce que nous venons de voir, pour le récolement annuel, il est d'abord fait usage de la dernière portion des pages du registre d'entrée-inventaire : nous comprenons maintenant dans quel but a été ménagée cette série de petites colonnes, dont une est reservée pour chaque année. Chaque numéro est pointé, à la colonne de l'année, à mesure de l'appel, à moins que l'absence du livre ne nécessite l'inscription de la lettre A, comme il a été dit plus haut. Ces quelques mots suffisent sur ce point.

Nous n'avons pas à nous arrêter non plus au rôle de la planchette indicatrice : on le connaît amplement. Mais nous avons à examiner quelle forme il y aura lieu de donner et au registre des ouvrages disparus et à celui des procès-verbaux de récolement.

Nous devons remarquer d'abord qu'il serait à désirer qu'il ne fût jamais fait usage de l'état des ouvrages disparus. Pourtant on ne peut jamais répondre de l'avenir, et malgré tout le soin et tout le zèle du bibliothécaire et de ses collaborateurs, il peut arriver que tel ou tel livre ne puisse être représenté au récolement, et qu'il soit impossible de dire ce qu'il est devenu. Il est donc nécessaire de le noter sur un registre spécial, ce qui achevera de constater qu'il est toujours censé être la propriété de la bibliothèque. Toutefois, comme on ne peut pas supposer que le nombre des ouvrages de cette catégorie sera bien grand, il suffira de quelques pages pour les inscrire.

En ce qui concerne les procès-verbaux de récolement, il devra y en avoir nécessairement un par année, et de plus, d'après les règlements, un autre spécial à chaque mutation du fonctionnaire responsable. Il faudra donc que le registre contienne un nombre de pages suffisant pour qu'il puisse durer un certain laps de temps.

Voici dès lors ce que nous proposerions volontiers. Sur un registre spécial, on ménagerait, au commencement, quelques pages pour l'état des ouvrages disparus, et le reste du registre serait réservé aux procès-verbaux de récolement.

L'état des ouvrages disparus pourrait être, suivant l'instruction de 4 mai 1878, disposé de la manière suivante :

ÉTAT DES OUVRAGES DISPARUS.

NUMÉROS	TITRES DES OUVRAGES	DATE de la constatation	Date de la réintégration ou de la réapparition

Quant aux procès-verbaux de récolement, ils pourraient être faits dans la forme ci-après :

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE. . . . .

PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT POUR L'ANNÉE 18..

Nous soussignés (noms et qualités) . . . .
. . . .
certifions avoir effectué le récolement de la bibliothèque universitaire d . . . . par l'appel, à l'inventaire et sur les rayons, des numéros ci-après : . . . .
sur un nombre total de. . . . . . numéros.

Nous certifions également avoir vérifié les catalogues des *matières* et des *noms d'auteurs*, le *registre de prêt* et l'*état de disparition*.

Les absences constatées sur les rayons ont été consignées par nous à l'inventaire, suivant la liste authentique annexée au présent procès-verbal.

(Lieu, date, signature).

§ VI. — Du mouvement des lecteurs et des emprunteurs, des accroissements de la bibliothèque, et des diverses espèces de rapports.

Jusqu'ici nous nous sommes attaché à exposer, avec le plus de clarté possible, les points les plus essentiels, dont l'ensemble constitue, à proprement parler, la comptabilité des bibliothèques. Nos développements ont été donnés, d'une manière plus spéciale, en vue des bibliothèques universitaires. Mais les renseignements qu'ils contiennent pourront s'appliquer sans aucune peine au gouvernement de toute autre bibliothèque plus ou moins publique. Il n'y aura tout au plus que la différence d'un peu plus ou d'un peu moins, et un bibliothécaire intelligent, soit d'une bibliothèque municipale, soit d'une bibliothèque de corporation, modifiera facilement, dans tels ou tels cas particuliers, ce que nous avons pu dire ici de trop général.

Mais il y a encore un point, dont nous voudrions maintenant dire quelques mots, et qui n'est pas sans intérêt, parce qu'il donne des renseignements statistiques propres à édifier sur les services que rend une bibliothèque. Nous voulons parler du moyen à employer pour noter exactement le mouvement des lecteurs et des emprunteurs, et aussi pour marquer d'une manière saisissante l'importance des accroissements annuels.

A. — Mouvement des lecteurs et des emprunteurs.

Le mouvement des lecteurs et des emprunteurs doit se noter jour par jour, et à la fin de chaque mois, on fait le relevé du mois écoulé. A cet effet, une simple feuille de papier, ou un cahier si l'on veut, est placée sur le bureau du bibliothécaire ou de l'employé chargé de la distribution. Cette feuille est divisée en quatre colonnes un peu larges, précédées d'une autre pour le quantième du mois. Dans chacune des colonnes, on marque par des unités, les lecteurs à mesure qu'ils arrivent, et les ouvrages à mesure qu'ils sont communiqués en lecture ou prêtés. A la fin de chaque jour, et à l'extrémité droite de chaque colonne, on écrit en chiffres le relevé du jour.

On n'a plus, à la fin du mois, qu'à faire l'addition des différentes colonnes. Voici comment on peut disposer sa page journalière :

Mois de....

QUANTIÈME DU MOIS	LECTEURS	OUVRAGES COMMUNIQUÉS	EMPRUNTEURS	OUVRAGES PRÊTÉS
1				
2				
3				
Etc.				
Totaux...				

Les totaux ainsi obtenus à la fin de chaque mois sont ensuite reportés sur un cahier spécial, à seule fin d'être conservés pour les statistiques que l'on pourrait avoir à dresser plus tard.

B. — Accroissements annuels.

Le relevé des accroissements annuels que reçoit la bibliothèque est aussi un point très intéressant à connaître. Ce relevé se fera facilement au moyen du registre d'entrée-inventaire, où la date d'arrivée de chaque ouvrage est inscrite dans une colonne spéciale. Comme il ne s'agit ici que d'un relevé simplement numérique ne demandant que peu d'espace, et pour ne pas multiplier indéfiniment les registres, on pourra réserver pour cet objet une partie du registre consacré au mouvement des lecteurs et des emprunteurs. Ce relevé se ferait par mois, en tenant compte de la manière dont les ouvrages sont entrés à la bibliothèque, par achat ou par dons, si ce sont des ouvrages complets ou des parties d'ouvrages, des thèses ou des ouvrages proprements dits. A la fin de chaque année, on n'aurait alors qu'à faire le total des différents mois de l'année. Voici, dès lors, le modèle que l'on pourrait adopter :

Année 18....

INDICATION DES MOIS	ACHATS					DONS				
	OUVRAGES incomplets		OUVRAGES incomplets		THÈSES	OUVRAGES complets		OUVRAGES complets		THÈSES
	Nombre d'ouvrages	Nombre de volumes	Nombre d'ouvrages	Nombre de volumes		Nombre d'ouvrages	Nombre de volumes	Nombre d'ouvrages	Nombre de volumes	

C. — DES RAPPORTS.

Nous répétons, en ce qui concerne ce dernier point, que nous nous occupons spécialement ici des bibliothèques universitaires. Quant aux autres bibliothèques, leurs règlements particuliers font connaître les époques et la nature des rapports à adresser à l'administration supérieure.

En ce qui concerne donc les bibliothèques universitaires, le bibliothécaire peut avoir à faire trois espèces de rapports : 1° Rapport mensuel au recteur sur la stiuation générale de la bibliothèque ; 2° rapport trimestriel au ministre sur l'état d'avancement des catalogues ; 3° procès-verbal de récolement annuel transmis au ministre à l'ouverture de l'année scolaire.

1° *Rapport mensuel au recteur.* — Ce rapport, aux termes de l'art. 32 du règlement du 23 août 1879, doit être adressé au recteur dans la première semaine de chaque mois. Il doit indiquer : 1° le nombre des lecteurs qui ont fréquenté la bibliothèque dans le mois précédent ; 2° la marche des travaux du catalogue ; 3° le total des ouvrages donnés en communication ; 4° celui des prêts ; 5° celui des acquisitions.

Comme on le voit, pour tous ces points, on ne demande que des chiffres : c'est que les chiffres parlent d'eux-mêmes ; ce n'est pas des phrases qu'ils tirent leur éloquence. Or, ces chiffres se retrouveront sans peine, si l'on a soin de bien tenir à jour les registres et cahiers dont il a été parlé ci-dessus, et surtout si l'on n'a pas négligé les récapitulations qui forment l'objet des deux paragraphes qui précèdent.

Le même article 32 du règlement du 23 août 1879 ajoute, dans un second paragraphe, que le bibliothécaire peut joindre aux renseignements énoncés ci-dessus des observations sur la situation de la bibliothèque. Sans doute, dans une bibliothèque bien constituée et marchant régulièrement, le bibliothécaire aura rarement l'occasion de présenter ainsi ses observations ; mais s'il en avait quelquefois d'utiles à faire, rien de plus naturel qu'il les joignît à son rapport mensuel. Inutile d'ajouter que ces observations devront toujours être faites en termes sobres, nets et précis. Le tracé suivant serait, ce nous semble, susceptible de remplir le but désiré.

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE
de ....
—
Rapport mensuel
—
.... 188...
—

ACADÉMIE DE.............
—
Situation de la Bibliothèque universitaire de
pendant le mois de 188 .
(Règlement du 23 août 1879, art. 32).
—

Nombre de lecteurs..............
Total des volumes communiqués...
Total des prêts..................
Total des acquisitions...........

Marche des travaux du Catalogue		N[os]	Volum[es]
	Grand format, du N° au N°		
	Moyen format — —		
	Petit format — —		
	Totaux.....		

Observations

A le 18

LE BIBLIOTHÉCAIRE,

2° *Rapport trimestriel au ministre sur l'état d'avancement des catalogues.* — Ce rapport est une récapitulation du travail fait pendant le trimestre. Il sera, du reste, très facile à établir au moyen des rapports mensuels adressés au recteur. Il suffira, pour cela, de prendre, pour chaque format, les derniers chiffres du trimestre qui vient de finir. Le rapport devra mentionner, dans des colonnes spéciales, le travail fait au registre d'entrée-inventaire, et à chacun des deux catalogues, alphabétique et méthodique. En comparant le rapport d'un trimestre à celui du trimestre précédent, on saisira sans peine dans quelles proportions les catalogues se sont avancés. Voici, d'ailleurs, comment on peut disposer les renseignements dont il s'agit :

DÉSIGNATION DES FORMATS	Registre d'ent. Invent.		Catalogue alphabétique		Catalogue méthodique		OBSERVATIONS
	Numéros	Volumes	Numéros	Volumes	Numéros	Volumes	
Grand format..........							
Moyen format..........							
Petit format...........							
Totaux........							

Il va sans dire que ce rapport trimestriel n'a plus d'objet, lorsque les catalogues sont achevés et au courant : il suffit alors de les entretenir, et si, à un moment donné, le ministre peut avoir besoin de connaître l'importance de la bibliothèque, il suffit de prendre, dans chaque format, les derniers chiffres atteints, en défalquant, bien entendu, pour le nombre d'ouvrages, les chiffres qui précèdent le premier de la série.

3° *Procès-verbal de récolement annuel.* — Nous avons parlé ci-dessus du récolement qui doit être fait chaque année à l'ouverture des vacances. Nous n'avons pas à reprendre les détails de cette opération ; nous voulons seulement remarquer qu'aux termes de l'art. 33 du règlement du 23 août 1879, le

procès-verbal doit en être transmis au ministre, par le recteur, à l'ouverture de l'année scolaire suivante. Le bibliothécaire n'aura donc qu'à recopier, sur une feuille spéciale, le procès-verbal dont le modèle a été donné plus haut (p. 208), en y joignant la liste authentique des ouvrages disparus, et à envoyer le tout au recteur pour être transmis au ministre.

CHAPITRE QUATRIÈME

DE L'USAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DES RÈGLEMENTS

Il nous reste à parler de l'usage de la bibliothèque et de l'utilité qu'elle peut procurer. C'est là, en effet, le but dernier de l'établissement. A quoi servirait d'avoir mis tous ses soins à l'organiser dans les meilleures conditions, de prendre toutes les mesures propres à assurer sa conservation, si tout cela ne devait aboutir à aucun résultat utile? Une bibliothèque est une mine abondante en richesses, mais il faut l'exploiter; c'est un trésor, mais il faut savoir en user; c'est un réceptacle des pensées choisies des esprits les plus distingués, mais il faut nous efforcer d'entrer en communication intime avec eux. Pour cela, il est nécessaire qu'elle soit mise le plus possible à la disposition des personnes en vue desquelles elle a été créée.

Nous n'avons point à parler ici d'une bibliothèque privée: son propriétaire usera lui-même de ses livres suivant ses convenances, ses goûts, ses caprices même; il n'aura pas à respecter chez quelque autre un droit semblable au sien. Mais s'il s'agit d'une bibliothèque publique ou semi-publique, il n'en saurait plus être ainsi. Chacun n'a que l'usage des livres, et le droit de l'un ne doit nuire en rien à celui de tous les autres. Il a le devoir, d'abord de respecter une propriété qui ne lui appartient pas, et en outre, de subordonner ses convenances à celles du reste du public. De là la nécessité de règlements qui, pour maintenir à tous la juste jouissance à laquelle ils ont droit, établissent à la fois les devoirs du personnel et ceux de chacun des visiteurs, lecteurs ou emprunteurs. Car, de même que les lois sont l'âme, le lien social des peuples, ainsi des

règlements sages et libéraux sont indispensables à une bibliothèque, aussitôt qu'elle admet des visiteurs.

Ce qui doit donc nous occuper ici, c'est l'établissement de règlements assez libéraux pour que la bibliothèque ne reste pas un trésor enfoui, et tels en même temps que la conservation en puisse être parfaitement assurée. C'est là la double exigence que nous devons nous efforcer de concilier. La réalisation de ce *desideratum,* pour n'être pas toujours aisée, doit toutefois rester constamment notre idéal. Inspirons-nous ici de la pensée d'un auteur autorisé, que nous avons déjà cité. « Il serait difficile, suivant la remarque de M. Constantin (1), de donner un modèle de règlements qui pût servir de code à toutes les bibliothèques ; cependant certains principes fondamentaux sont les mêmes partout et ne supportent que des modifications partielles exigées par les localités ou d'autres circonstances. » Ce sont ces principes fondamentaux que nous allons essayer de déduire d'abord. Nous reproduirons ensuite, pour en montrer l'application, quelques-uns des règlements généraux qui ont été promulgués en France depuis 1789.

SECTION PREMIÈRE

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Nous répétons qu'il ne saurait être question ici d'une bibliothèque privée, parce que son propriétaire n'a d'autre règle à suivre que ses convenances personnelles ; il use de sa chose avec une indépendance complète, et il est chez lui son seul maître. Nous n'avons donc à nous occuper, au point de vue des règlements, que des bibliothèques publiques en général, Or, à ce point de vue, il y a quelques points qui doivent plus particulièrement attirer notre attention ; ce sont : 1° la destination de la bibliothèque ; 2° la composition et les devoirs du personnel ; 3° la gestion des fonds ; 4° le service intérieur et le prêt des livres au dehors ; 5° les devoirs respectifs du personnel envers le public et du public envers la bibliothèque.

(1) Bibliothéconomie, p. 85.

§ I. — Destination de la bibliothèque.

Ainsi que nous l'avons remarqué dans la première partie de cet ouvrage, on peut diviser les bibliothèques publiques en deux classes : les bibliothèques publiques proprement dites et les bibliothèques semi-publiques. Les premières appartiennent aux villes ou à l'État et sont à l'usage du public en général. Il n'y a, par conséquent, pas de catégories à établir : pourvu qu'on se conforme aux mesures d'ordre intérieur concernant les jours et heures des séances et la conservation des livres, on doit être admis à y travailler. Dans ce cas, la composition de la bibliothèque sera la plus générale possible, et les acquisitions seront toujours faites de manière à satisfaire les besoins et les goûts du plus grand nombre.

Quant aux bibliothèques semi-publiques, elles peuvent être également la propriété de l'État ou des villes, ou bien celle d'une corporation ou société particulière. En tout cas, elles sont destinées à une certaine classe de personnes, comme les membres d'une école, maîtres et étudiants, ou les membres de la corporation. On comprend que la composition de la bibliothèque devra dès lors avoir un caractère plus particulier : la plus grande partie des ouvrages se rapporteront plus spécialement au genre d'études des personnes appelées à la fréquenter. La bibliothèque d'une école de droit, par exemple, d'une cour ou d'un tribunal, contiendra surtout des ouvrages de jurisprudence ; celle d'une faculté de lettres, des ouvrages de littérature, etc.

§ II. — Composition et devoirs du personnel.

Quel que soit le caractère que revêtira une bibliothèque, son personnel sera plus ou moins nombreux suivant son importance et les services qu'elle est appelée à rendre. La nomination, la hiérarchie et les travaux de ce personnel seront ordinairement du ressort de la personne morale propriétaire de l'établissement, c'est-à-dire de l'État, de la ville ou de la corporation. Mais afin que les nominations soient toujours faites en vue de la plus grande utilité de l'établissement, il est nécessaire que l'autorité n'arrête ses choix, en dehors de toute

considération de personnes, que sur des sujets joignant à une somme de connaissances suffisante les aptitudes nécessaires au genre de travaux dont ils devront s'occuper. Il serait bon d'exiger des candidats au poste de bibliothécaire, soit un diplôme ou certificat spécial, soit la preuve d'un succès dans un concours *ad hoc* (1). Toutefois, la qualité de membre d'une corporation ou d'une société savante serait un titre suffisant pour être nommé bibliothécaire de la bibliothèque de cette société.

Il est évident d'ailleurs que, suivant les différents degrés de la hiérarchie, on doit demander des connaissances et une expérience plus ou moins grandes. En outre, le zèle de chacun doit toujours être tenu en éveil par l'espérance d'un grade ou d'une classe supérieurs. En même temps, il faut assurer à tous des traitements en rapport avec leurs fonctions et suffisamment rémunérateurs pour leur faire aimer ces fonctions et les y attacher : c'est le moyen de réduire le nombre des fonctionnaires et employés et d'obtenir de tous un travail plus consciencieux et plus productif.

La distribution des travaux sera faite avec équité et suivant les aptitudes de chacun. La subordination des inférieurs aux supérieurs sera toujours bien établie ; mais le commandement de la part de ces derniers, pour être ferme, ne sera jamais dur : il faut qu'ils inspirent le respect et la confiance plutôt que la crainte.

§ III. — **Gestion des fonds.**

Un sage emploi des fonds dont une bibliothèque est dotée contribue considérablement à sa prospérité. La répartition générale appartient à l'autorité supérieure, qui doit faire en sorte de ne négliger aucune partie, et d'attribuer aux différents chapitres des sommes en rapport avec leur importance respective.

Il y a trois points principaux à considérer en ce qui con-

(1) Dans plusieurs des grandes bibliothèques de Paris, qui sont des établissements considérables, les conservateurs, qui doivent être choisis parmi les membres de l'université, sont même nommés par décret du chef de l'Etat (Ordonnance de 1839).

cerne l'entretien d'une bibliothèque : 1° l'entretien du local et du matériel ; 2° les appointements du personnel ; 3° l'achat des livres.

1° Dans l'entretien du local et du matériel, il faut distinguer d'abord l'entretien de l'immeuble lui-même, consistant dans les grosses réparations qui peuvent être nécessaires à différents intervalles, et dans le paiement des primes d'assurances qui auraient pu être consenties. Ces dépenses incomberont ordinairement à la ville, propriétaire de l'immeuble. Il y a, en outre, le mobilier intérieur, dont l'entretien doit être à la charge de la bibliothèque elle-même. Sur le budget de la bibliothèque, il faudra donc prendre les sommes nécessaires pour pourvoir à cet entretien. Mais le bibliothécaire chargé de ce soin ne devra pas négliger de faire à temps les petites réparations dont le besoin pourrait se faire sentir : ce sera le moyen d'éviter souvent des réparations qui deviendraient plus tard beaucoup plus coûteuses, et avec un peu d'attention, il lui sera possible, moyennant un budget relativement faible, de maintenir les différentes parties dans un état satisfaisant.

A ces frais d'entretien du mobilier proprement dit, il faudra en joindre quelques autres non moins nécessaires : ce sont ceux de chauffage et d'éclairage, et ceux de reliures des livres. Il faudra également réserver des sommes pour ces articles spéciaux. Enfin, comme il peut se présenter certaines circonstances imprévues, où il soit nécessaire d'effectuer quelques dépenses en dehors des dépenses ordinaires, il sera bon de porter un crédit plus ou moins fort dans un article spécial intitulé : *Dépenses imprévues*.

2° En ce qui concerne les appointements du personnel, il faut évidemment les régler suivant l'importance des fonctions et la responsabilité des fonctionnaires. Point de sinécures, d'une part ; point non plus, d'autre part, de traitements dérisoires pour les employés inférieurs, qui seront toujours tentés de faire le moins de travail possible et de n'en donner que pour l'argent qu'ils reçoivent. Si l'on veut avoir le droit d'exiger de tous les employés sans exception toute l'assiduité et le zèle dont ils sont capables, il faut que les connaissances et les travaux de chacun soient convenablement rémunérés. Plus l'administration supérieure s'inspirera de ces principes en

fixant le chiffre des traitements, plus elle pourra compter sur des fonctionnaires et employés capables et remplissant consciencieusement leurs fonctions.

3° Il faut aussi, sur le budget de la bibliothèque, réserver des sommes plus ou moins fortes pour les acquisitions nouvelles à faire. Ce point est d'une importance capitale de nos jours, où les publications se succèdent avec une si prodigieuse rapidité. Sans doute, parmi tant d'écrits que la presse jette journellement en pâture au public, il en est beaucoup qui méritent peu cet honneur ; mais il en est aussi qui ont leur place marquée dans les bibliothèques publiques : il s'agit seulement de faire un choix. Pour que ce choix puisse se faire dans les meilleures conditions et de la manière la plus utile, il n'est pas bon qu'il appartienne à une seule personne : son goût particulier et sa prédilection pour une science, une appréciation inexacte des besoins de la bibliothèque et des goûts du public, son indifférence quelquefois, pourront lui dicter des choix peu judicieux. Le mode qui paraît devoir le mieux atteindre le but désiré, c'est de charger une commission de déterminer les achats à faire, en s'inspirant des propositions du bibliothécaire. Pour les bibliothèques de facultés, le bibliothécaire et les professeurs présentent concurremment leurs propositions, la commission de surveillance les ramène au chiffre voulu, le comité de perfectionnement les examine, et le ministre les approuve. Il est bon aussi de ne pas épuiser immédiatement tout le crédit, et d'en réserver une part pour faire face aux imprévus ou profiter de quelque occasion avantageuse. Comme, dans ce dernier cas, il sera généralement nécessaire de se décider promptement, il faudra laisser au bibliothécaire assez d'initiative pour lui permettre de servir utilement les intérêts de la bibliothèque.

§ IV. Service intérieur et prêt des livres.

Le service intérieur comprend l'ensemble des obligations des divers employés dans l'intérieur de la bibliothèque, le service de lecture et le prêt des livres.

Dans l'intérieur de la bibliothèque, chacun des employés doit avoir ses fonctions bien marquées et distribuées de telle

sorte que tous se prêtent un mutuel appui. Le bibliothécaire est chargé d'assurer la régularité constante du service. Comme il est responsable de toutes les parties, ses ordres doivent toujours être respectés et exécutés avec ponctualité.

Dès qu'une bibliothèque est, d'une manière générale, reconnue publique, le service de lecture à l'intérieur doit être favorisé le plus possible, tout en tenant compte des exigences propres à la conservation. Le temps des séances sera le plus long et le moins coupé qu'on le pourra. Mieux vaut une seule séance de cinq heures que deux séances durant ensemble six heures. Cependant il faudra tenir compte de certaines particularités locales. Si les personnes qui sont à même de fréquenter la bibliothèque sont empêchées de la visiter pendant un certain temps de la journée, et qu'elles puissent le faire avant et après, il sera bon alors de faire deux séances. De même, il peut se présenter certaines circonstances locales, grâce auxquelles la bibliothèque sera fréquentée assez assidûment le soir : il sera convenable alors d'établir une séance du soir, sauf à rendre moins longue la séance de jour.

Pour le service de lecture à l'intérieur, il y a certaines mesures d'ordre et de conservation, qu'il ne faut pas négliger. Un premier point qui doit appeler notre attention, c'est l'emploi des moyens les plus propres à prévenir toute soustraction. On pourrait établir cette règle qu'il ne sera confié aux visiteurs aucun livre qui ne soit inscrit sur un bulletin ; ce bulletin serait alors remis à la sortie avec les volumes. En outre, pour éviter l'encombrement à la sortie, il faudrait aussi que, dans la dernière demi-heure de la séance, on ne pût plus rien demander. Enfin toute personne sortant avec livres ou porte-feuilles devrait être tenue de les présenter à l'employé de service dans la salle de lecture (1).

Il y a encore d'autres précautions à prendre, tendant à prévenir les dégradations. Pour cela, il est nécessaire que l'employé de service dans la salle de lecture, prête toute son attention à ce que les lecteurs usent convenablement des

(1) Dans les bibliothèques où il y a un grand mouvement de lecteurs et d'emprunteurs, il serait convenable qu'outre l'employé de service dans la salle, il y en eût un qui se tînt constamment près de la porte pour l'inspection des sortants.

livres qu'on leur a confiés, qu'ils ne s'accoudent pas dessus, n'y mettent point de notes ou de marques de crayon, etc. Les lecteurs, du reste, nous l'espérons, auront généralement assez le respect de la propriété d'autrui, pour ne causer aucune dégradation aux ouvrages remis entre leurs mains ; mais si quelqu'un s'oubliait, l'employé le rappellerait doucement et convenablement à l'ordre.

Indépendamment du service de lecture à l'intérieur, il y a aussi le service des prêts au dehors. C'est là une nécessité dont il est rarement possible de s'affranchir. Mais si la règle du prêt est admise, il faut s'efforcer d'en renfermer l'application dans de justes limites. Nous ne reviendrons pas, d'ailleurs, sur ce qui a été dit plus haut à ce propos (1) : nous y voyons seulement un motif de plus d'ajouter qu'il importe de prendre pour règle ce principe : — Rendre les séances de lecture aussi longues qu'on le pourra, et les placer aux heures les plus convenables pour la généralité des lecteurs : les restrictions apportées à la faculté d'emprunter les livres seront subies beaucoup plus aisément. Si, alors, pour atteindre ce but et pour ne pas trop surcharger les employés, il résultait de l'application de cette règle quelque surcroît de dépenses, l'administration supérieure s'y résoudrait sans aucun doute volontiers, dans l'intérêt général.

Il faut ensuite, lorsque la règle du prêt est admise, que l'autorisation d'emprunt soit accordée individuellement par l'autorité supérieure, sur demande motivée, et à des personnes connues. Puis, il y a certaines précautions à prendre pour assurer la conservation des livres, telles que : inscription des prêts sur un registre *ad hoc*, avec signature de l'emprunteur, durée limitée du prêt, nécessité de réintégrer les volumes à première réquisition, responsabilité pour l'emprunteur de toute dégradation, et à plus forte raison des pertes. Quant au dépôt d'une somme d'argent comme garantie de restitution des livres prêtés, mesure dont on a voulu faire une règle dans quelques bibliothèques, nous y répugnons assez ; car, d'abord. cette manière de faire, toujours un peu soupçonneuse, exige de nouveaux détails de comptabilité, et ensuite l'emprunteur

(1) Voy. *supra*, 2e part. p. 200.

sera souvent tenté de se prendre pour un vrai propriétaire : la bibliothèque deviendra ainsi un libraire de complaisance, sans compter que certains ouvrages ne pourront être, en cas de perte, remplacés que difficilement, si tant est qu'ils le puissent.

V. Devoirs respectifs du personnel envers le public et du public envers la bibliothèque.

Les employés de la bibliothèque doivent se montrer pleins de prévenance et d'urbanité envers tout le monde. Il ne faut pas que par une froideur désobligeante, par des réponses brèves et sèches, on fasse craindre aux visiteurs de demander les renseignements dont ils pourraient avoir besoin. Une fois mal accueilli dans une bibliothèque, on ne sera plus tenté d'y retourner. Au contraire, si le bibliothécaire sait se mettre à la portée des personnes qui viennent le consulter, diriger au besoin leurs recherches, encourager les timides, il pourra rendre à la science des services signalés, et par lui la bibliothèque remplira de plus en plus le but de son institution.

Les devoirs du public envers la bibliothèque sont très simples et d'une observation fort facile. Ils consistent dans le respect de la propriété de la bibliothèque et dans le soin, non seulement de restituer fidèlement les livres reçus, mais encore de ne leur faire subir aucune dégradation, ce qui est aussi en réalité une atteinte portée à la propriété. Le public doit également s'attacher à observer fidèlement les règles établies concernant les mesures d'ordre intérieur et le prêt des livres. C'est pourquoi il sera urgent que le règlement reçoive la plus grande publicité possible, et qu'il soit affiché, au moins par extrait, dans la salle de lecture.

SECTION DEUXIÈME

APPLICATIONS.

Nous ne pouvons évidemment pas donner ici un modèle de règlement unique, applicable toujours et partout. Il peut se présenter une foule de circonstances locales, d'exigences par-

ticulières, qui font une nécessité d'adopter, ici ou là, telle ou telle mesure plutôt que telle autre. Nous devons avoir toujours le regard tourné vers l'idéal, et nous efforcer d'en approcher le plus possible, sans espérer l'atteindre absolument, car l'idéal, dans le vrai sens du mot, n'est pas de ce monde. Ce que nous voudrions donc, c'est proposer, comme exemples, quelques-uns des règlements qui ont été élaborés par les hommes les plus compétents, et où l'on puisse trouver les meilleurs guides à suivre, quel que soit le caractère particulier de la bibliothèque qu'il s'agit de réglementer. Nous allons donc, ainsi que nous l'avons déjà annoncé, placer sous les yeux de nos lecteurs, et dans l'ordre chronologique, les quelques règlements les plus importants qui ont été donnés en France depuis 1789, nous réservant de reproduire plus loin, en forme d'appendice, la suite de ceux, tout à fait récents, qui concernent spécialement les bibliothèques universitaires. On verra ainsi, d'une part, les grandes lignes tracées, les assises d'édifices durables fondées, et d'autre part, les détails s'ajoutant et se coordonnant, les applications particulières se déduisant des principes généraux et concourant, dans des sphères spéciales et déterminées, à former des institutions utiles et toujours perfectibles.

§ I. Décret du 25 vendemiaire an IV sur l'organisation de la bibliothèque nationale.

La Convention nationale, après avoir entendu le rapport de son comité d'instruction publique, décrète :

Art. 1er. — La place de bibliothécaire de la Bibliothèque nationale est supprimée.

Art. 2. — Ledit établissement sera désormais administré par un conservatoire composé de huit membres, savoir : — 1° deux conservateurs pour les livres imprimés ; — 2° trois pour les livres manuscrits ; — 3° deux pour les antiques, les médailles et les pierres gravées ; — 4° un pour les estampes.

Art. 3. — Tous les conservateurs auront les mêmes droits et recevront le même traitement, qui sera de 6000 liv.

Art. 4. — Il sera nommé, dans le sein du conservatoire, et

par les conservateurs eux-mêmes, un directeur temporaire, dont les fonctions se borneront à surveiller l'exécution des règlements et délibérations du conservatoire, qu'il présidera. Il correspondra, au nom des conservateurs, avec le pouvoir exécutif pour les affaires générales qui intéresseront la bibliothèque nationale.

Art. 5. — Le directeur sera renouvelé tous les ans. Néanmoins il pourra être continué, mais pour une année seulement.

Art. 6. — Les attributions annuelles, décrétées pour l'établissement, seront remises en masse à un membre du conservatoire, nommé par ses collègues, pour être réparties sous sa responsabilité.

Art. 7. — L'administration des différents dépôts, et tous les détails relatifs à l'organisation particulière du conservatoire, seront l'objet d'un règlement que les conservateurs demeurent chargés de rédiger et de soumettre au pouvoir exécutif.

Art. 8. — La première nomination des membres du conservatoire sera faite par la convention nationale, sur la présentation du comité d'instruction publique.

Art. 9. — En cas de vacance d'une place de conservateur par mort, démission ou autrement, le conservatoire nommera le savant ou l'homme de lettres qu'il jugera le plus propre à remplir la place vacante.

Art. 10. — Le conservatoire nommera aux autres places de l'établissement, sur la présentation du conservateur dans la partie duquel les places seront vacantes.

Art. 11. — Il sera affecté, sur les fonds de la Trésorerie nationale, une somme de 192,000 liv., tant pour le traitement des conservateurs et des employés que pour les dépenses et augmentations de la bibliothèque.

§ II. Règlement de la bibliothèque des avocats de Paris, du 26 avril 1824 (1).

Art. 1er. — La bibliothèque des avocats n'est pas publique

(1) Émané du Conseil de l'ordre.

15

y sont seulement admis les avocats inscrits sur le tableau et ceux faisant leur stage, et MM. les magistrats qui le désireront.

Art. 2. — Elle est ouverte tous les jours de l'année judiciaire, depuis neuf heures et demie du matin jusqu'à trois heures et demie, à l'exception néanmoins des dimanches, jours fériés, de ceux où il n'y a pas de palais.

Pendant les deux mois de vacances, elle est ouverte les mercredis, jeudis, vendredis et samedis, de dix heures à deux.

Art. 3. — On ne pourra y causer ni rien faire qui puisse distraire ceux qui travaillent.

Art. 4. — Ceux qui désireront la communication de quelques livres ne doivent pas les prendre eux-mêmes dans les armoires ni sur les tables : ils s'adresseront directement au bibliothécaire, auquel ils seront tenus de les remettre après s'en être servis.

Art. 5. — Le bibliothécaire veillera, sous sa responsabilité, à ce qu'on n'écrive pas sur les livres et à ce qu'ils ne soient ni maculés, ni déchirés ; il est autorisé à les retirer des mains de ceux qui contreviendraient au présent article.

Art. 6. — Le bibliothécaire ne communique que deux volumes à la fois.

Art. 7. — Une demi-heure avant la clôture de la salle, les livres ne sont plus communiqués.

Art. 8. — Chaque personne, en sortant, remet au bibliothécaire les livres qui lui ont été communiqués.

Art. 9. — On ne pourra, en aucun temps, ni sous aucun prétexte, sortir de livres de la bibliothèque, qu'avec la permission de M. le conservateur, et en donnant un reçu par écrit (1).

(1) Cette disposition a été précisée et la latitude restreinte, sur des raisons que nous avons déjà signalées, par un arrêté du conseil de l'ordre en date du 16 avril 1839. « Considérant dit le Conseil, que la faculté jusqu'ici accordée aux avocats d'emporter les livres de la bibliothèque soit à domicile, soit aux audiences, entraîne de graves abus ; qu'ainsi plusieurs ouvrages importants ont cessé d'être complets, que d'autres ont été intentionellement lacérés ; que, notamment dans les ouvrages de doctrine et dans les recueils d'arrêts, plusieurs feuillets ont été enlevés ; considérant, en outre, que le déplacement des livres au profit de quelques

Art. 10. — On n'entrera dans la bibliothèque qu'en robe, ou tout au moins en habit noir. Le bibliothécaire en refusera l'entrée à ceux qui se présenteraient sans être vêtus de l'une ou de l'autre manière.

Art. 11. — Le jour de conférence, la bibliothèque sera fermée une demi-heure avant l'ouverture ; elle sera aussi fermée à deux heures, le jour de l'assemblée du conseil, pour la salle du fond.

Art. 12. — Le bibliothécaire aura seul les clefs des armoires où sont renfermés les livres, et nul autre que lui ne pourra en faire usage.

Art. 13. — Le bibliothécaire tiendra note des contraventions qui pourront être commises au présent règlement, et il en fera son rapport par écrit au conseil, qui statuera, à cet égard, ce qu'il jugera convenable.

Art. 14. — Il sera incessamment dressé un catalogue ou inventaire par double des livres et manuscrits actuellement existants dans la bibliothèque, lequel catalogue ou inventaire sera arrêté et signé tant par M. le bâtonnier que par le bibliothécaire.

Art. 15. — A la suite de l'un de ces doubles, le bibliothécaire se chargera des volumes et manuscrits y contenus, lequel double sera déposé dans les archives de l'ordre, pour y avoir recours en cas de besoin.

Art. 16. — A la fin de chaque année judiciaire, et dans les premiers jours de septembre, il sera fait un récolement du contenu dans le catalogue ci-dessus, et le bibliothécaire sera et demeurera garant et responsable des objets qui se trouveront en déficit par le résultat dudit récolement.

Art. 17. — Le bibliothécaire tiendra note des livres et ma-

avocats, empêche le plus grand nombre de les consulter lorsqu'ils en ont besoin ; considérant, qu'il importe dans l'intérêt de tous, de faire disparaître ces abus ; le conseil arrête :

Art. 1. — Il est défendu au bibliothécaire de laisser emporter, sous quelque prétexte que ce soit, les livres de la bibliothèque.

Art. 2. — Le conservateur a le droit de délivrer des permissions.

Toutefois ces permissions ne pourront s'appliquer qu'aux livres de droit ancien et aux livres de littérature et de science.

Dans tous les cas elles ne seront valables que pour huit jours ; ce délai passé, les livres seront rendus.

nuscrits qui seront achetés ou donnés pour la bibliothèque pendant le cours de l'année; et, à la fin de ladite année, il inscrira par addition lesdits livres sur les deux doubles du catalogue, laquelle addition sera signée tant par lui que par M. le bâtonnier, et le bibliothécaire s'en chargera comme il est dit ci-dessus.

§ III. — Ordonnance des 22 février-23 mars 1839 sur les bibliothèques publiques (1).

Louis-Philippe, etc. ; — Vu les ordonnances des 2 novembre 1828 et 14 novembre 1832, portant organisation de la bibliothèque du roi ; — Vu l'arrêté en date du 15 août 1831, qui instituait une commission pour examiner l'état des autres bibliothèques publiques de Paris et présenter un travail sur les réformes et améliorations à introduire dans leur régime ; — Ensemble le rapport de ladite commission en date de 1831 et les projets de règlement y annexés ; — Sur la proposition de notre ministre de l'instruction publique (M. Salvandy) ; — Nous avons ordonné, etc. :

Titre I. — *De la bibliothèque du roi.*

Art. 1er. — La bibliothèque du roi est divisée en six départements, savoir :

1° Service public ; — 2° Livres imprimés ; — 3° Manuscrits, chartes et diplômes ; — 4° Médailles, pierres gravées et antiques ; — 5° Estampes ; — 6° Cartes géographiques, plans et collections ethnographiques.

Art. 2. — Chaque département peut être divisé en sections : le département est placé sous l'autorité d'un conservateur ; les sections sont placées sous la surveillance et la direction d'un conservateur adjoint.

(1) Cette ordonnance est, en quelque sorte, organique de la matière. Elle contient la plupart des principes généraux dont il peut y avoir lieu de faire l'application dans les divers cas particuliers. Nous avons cru pour ce motif, devoir en donner le texte entier, malgré son étendue.

Le conservateur chef du département est en même temps chargé d'une section, à moins de décision contraire de notre ministre de l'instruction publique.

Un conservateur adjoint peut être attaché aux départements qui ne sont pas divisés en sections ; il assiste le conservateur et le supplée.

Le règlement intérieur détermine l'autorité des conservateurs adjoints sur les sections.

Art. 3. — Le département des manuscrits se divise en six sections, savoir :

1° Chartes et diplômes ; — 2° Manuscrits chinois et haute Asie ; — 3° Manuscrits sanscrits et Asie centrale ; — 4° Manuscrits arabes et Asie intérieure ; — 5° Manuscrits grecs et latins ; — 6° Manuscrits français et langues modernes.

Art. 4. — Un arrêté spécial déterminera le nombre d'employés, d'auxiliaires et de surnuméraires nécessaires par département, et, quand il y a lieu, par section.

Les employés prennent le nom de bibliothécaires et sous-bibliothécaires à la bibliothèque du roi ; les auxiliaires prennent le nom d'employés : le nombre des surnuméraires ne peut pas excéder celui des employés. Chaque bibliothécaire a une spécialité ; une spécialité peut être affectée aux sous-bibliothécaires, employés et surnuméraires.

Art. 5. — Les conservateurs et les plus anciens des conservateurs-adjoints par département constituent le conseil d'administration ou conservatoire. Ils y ont également voix délibérative.

Le conservatoire délibère sur tout ce qui concerne la bibliographie, la numismatique, la géographie, l'éthnographie, l'entretion des collections de toute nature, les dons, achats ou échanges, la confection et la tenue des catalogues, les règlements relatifs au service public, enfin le budget, les dépenses et les comptes. Il discute le règlement intérieur et donne son avis sur toutes les matières dont notre ministre de l'instruction publique le saisit, soit dans l'intérêt de la bibliothèque du roi, soit dans l'intérêt général de la bibliographie française et des bibliothèques publiques du royaume.

Le procès-verbal des séances est tenu en double expédition, et continue à être régulièrement transmis à notre ministre de

l'instruction publique. Les délibérations deviennent exécutoires par l'approbation de l'administrateur général, président du conservatoire, qui est nommé par nous.

Art. 6. — L'administration proprement dite, la correspondance, la police, les mesures d'ordre, la répartition du travail, la nomination et la révocation des gens de service, appartiennent exclusivement à l'administrateur général.

En cas d'empêchement, il est suppléé par le président honoraire, quand il y a lieu, ou par le vice-président qui sera annuellement élu par le conservatoire.

Art. 7. — L'administrateur général de la bibliothèque du roi réside près la bibliothèque ; il répond de ce dépôt national ; il en fera dresser l'inventaire.

L'administrateur général veille spécialement à la sûreté des livres, manuscrits, médailles, estampes, cartes, plans, collections de toute nature : il est responsable de la confection des registres et des catalogues, et de l'observation de toutes les règles établies ou à établir, tant pour le bon emploi des deniers que pour la régularité des dépenses.

Le personnel, le matériel, la comptabilité sont placés sous son autorité.

Art. 8 — L'administrateur général seul correspond au nom de la bibliothèque du roi ; il correspond exclusivement avec notre ministre de l'instruction publique.

Il adresse tous les mois au ministre un état des achats de livres, manuscrits, médailles antiques, cartes, estampes, faits ou délibérés ; ledit état comprenant les prix de vente, les remises et autres indications.

Il adresse tous les trois mois un état des produits du dépôt légal avec un rapport, s'il y a lieu, sur les causes de l'inexécution de la loi.

Indépendamment des catalogues qui devront être mis et tenus à jour par les soins de l'administrateur général, un registre d'entrée sera établi dans chaque département à sa diligence ; l'expédition en est adressée annuellement par lui à notre ministre de l'instruction publique, pour être annexée au grand livre des bibliothèques de France institué au ministère de l'instruction publique.

Il sera dressé un état particulier des doubles et incomplets

de la bibliothèque, lequel ne doit comprendre que les exemplaires d'une même édition, et sera déposé au ministère de l'instruction publique, pour concourir au système d'échanges établi entre toutes les bibliothèques du royaume.

L'administrateur général fera opérer, dans le département des manuscrits, le récolement et le catalogue des peintures, dessins et miniatures ; il pourra être attaché un employé spécial à leur garde.

Art. 9 — L'administrateur général ne consent d'échanges, soit avec des particuliers, soit avec les établissements publics, qu'avec l'autorisation préalable de notre ministre de l'instruction publique.

Toute espèce de dons et ventes demeure interdite. Le ministre reçoit les dons adressés à la bibliothèque du roi, et accorde seul les autorisations pour prêt de livres ; elles ne comprennent point les livres nouveaux et les livres usuels. Il faut une autorisation expresse pour le prêt des manuscrits. Il sera tenu un état des personnes ainsi autorisées et un registre des livres prêtés. Tous les ans, aux vacances, l'ouvrage qui sera prêté depuis plus de six mois devra être redemandé ; l'inexécution des conditions ci-dessus entraînera, en cas de perte ou dommage, la responsabilité personnelle du fonctionnaire qui aurait remis les ouvrages indûment, ou celle du conservateur qui n'aurait point assuré la rentrée en temps utile.

L'administrateur général tient la main à l'exacte observation de ces prescriptions.

Art. 10 — L'administrateur général fera restituer à chaque collection les parties qui en ont été distraites ; les cartes au département des cartes, les manuscrits au département des manuscrits.

Il maintient toutes les parties de l'établissement à la disposition du public (y compris les chartes et diplômes), dans les limites fixées au règlement intérieur.

Art. 11 — La bibliothèque est ouverte, dans les mois d'été, de neuf heures du matin à quatre heures de l'après-midi.

Les vacances s'étendent du 15 août au 15 octobre. La vacance de la quinzaine de Pâques, à dater de l'année 1840, sera supprimée.

Toute interruption du service public, qui deviendrait néces-

saire, devra être ordonnée par notre ministre de l'instruction publique. En cas d'urgence, elle le sera provisoirement par l'administrateur général.

Art. 12 — Il y a, sous l'autorité de l'administrateur général, un agent-comptable de la bibliothèque du roi, qui fait partie du conservatoire et y tient la plume. Il porte le titre de secrétaire trésorier de la bibliothèque ; il est chargé de toutes les écritures, inventaires, états et registres d'ordre.

Le secrétaire-trésorier est nommé par nous. Les fournitures, les prix d'acquisition, les conditions d'échange, les frais d'entretien des collections, du matériel, sont placés sous sa responsabilité.

Art. 13 — Les conservateurs et conservateurs-adjoints sont nommés par nous ; ils doivent l'être de manière à ce que les cinq académies de l'Institut soient toujours représentées dans le conservatoire.

Toutefois, sur deux vacances, les bibliothécaires ont droit à une nomination, laquelle a lieu d'après une liste double de candidats délibérée par le conservatoire, sur la proposition des conservateurs de chaque département.

Art. 14 — Les bibliothécaires et sous-bibliothécaires sont nommés par notre ministre de l'instruction publique ; les premiers et les seconds exercent les mêmes fonctions, ils ne sont distingués que par les traitements. Les bibliothécaires sont toujours choisis parmi les sous-bibliothécaires ; ils ne peuvent excéder la moitié du nombre total. Nul ne passe de la seconde classe à la première, s'il n'a trois ans de service dans sa position actuelle. Ces promotions ont lieu sur la proposition du conservateur de chaque département et le rapport de l'administrateur général.

Les sous-bibliothécaires sont choisis, soit parmi les employés, soit parmi les fonctionnaires des autres bibliothèques de Paris, soit parmi les professeurs de l'Université ou des écoles spéciales, les gradués des langues orientales, et les savants ou hommes de lettres dont les titres sont mentionnés dans l'arrêté de nomination.

Toutefois sur deux vacances, les employés ont droit à une nomination ; cette nomination a lieu d'après une liste double de candidats, délibérée par le conservatoire, sur la proposition du conservateur de chaque département.

Art. 15. — Les employés sont nommés par notre ministre de l'instruction publique, soit parmi les surnuméraires ayant au moins deux ans de service ou les fonctionnaires des autres bibliothèques de Paris, soit parmi les membres de l'université, les archivistes des départements, les attachés aux travaux historiques, les élèves de l'école des chartes, les écrivains et savants dont les titres seront mentionnés dans l'acte de nomination. Les surnuméraires sont nommés par notre ministre de l'instruction publique, dans les mêmes conditions que les employés.

Art. 16. — Les traitements sont fixés ainsi qu'il suit :

Administrateur général, 18,000 fr. ; — Conservateurs, 6,000 fr. ; — Conservateurs adjoints, 4,000 fr. ; — Bibliothécaires, 2,500 fr. ; — Sous-bibliothécaires, 1,800 fr. ; — Employés, 1,500 fr. ; — Secrétaire-trésorier, 5,000 fr.

Art. 17. — Les surnuméraires sont révoqués par le ministre, sur la proposition de l'administrateur général et l'avis préalable des conservateurs sous les ordres de qui ils étaient placés.

La révocation des bibliothécaires, sous-bibliothécaires et employés ne peut être prononcée qu'après information et avis du conservatoire.

Art. 18. — Les conservateurs ont, autant que possible, des logements à la bibliothèque du roi. Le secrétaire-trésorier y réside nécessairement. Aucun autre logement ne pourra être concédé. Aucun ne peut excéder la concession régulièrement prononcée. L'administrateur général veille strictement à l'exécution de ces dispositions.

Art. 19. — Le budget de la bibliothèque du roi est établi par départements. Dans chaque département, il se divise en trois articles : personnel, matériel proprement dit, et frais d'achats, d'échange, de reliure et de conservation. Aucune transposition de fonds ne peut avoir lieu, soit d'un article à un autre article, soit d'un département à un autre département, sans l'autorisation préalable de notre ministre de l'instruction publique.

Art. 20. — Ces règles s'appliquent aux annuités extraordinaires de 110,000 fr. portées, à dater de 1839, en la loi des

finances, pour la confection des catalogues arriérés et les acquisitions urgentes de la bibliothèque du roi. L'emploi de ces annuités, délibéré en conservatoire, sera arrêté par notre ministre de l'instruction publique, au commencement de chaque exercice, sur la proposition de l'administrateur général.

Tous les trois mois, l'administrateur général rend compte à notre ministre de l'instruction publique de l'état des travaux compris dans ce service ; il ne peut être fait aucun changement à la répartition des fonds ni à leur destination, sans l'approbation préalable de notre ministre de l'instruction publique.

TITRE II. — *Bibliothèques Mazarine, Sainte-Geneviève et de l'Arsenal.*

Art. 21. — Le personnel des bibliothèques Mazarine et de l'Arsenal devra se composer d'un conservateur, d'un conservateur-adjoint, de deux bibliothécaires, de deux sous-bibliothécaires, de deux employés. Un bibliothécaire ou sous-bibliothécaire est préposé au récolement et à la garde des cartes, estampes ou manuscrits, dont il est tenu des catalogues séparés. Il peut être nommé des surnuméraires par arrêté de notre ministre de l'instruction publique. Leur nombre n'excède pas celui des employés.

Art. 22. — Le personnel de la bibliothèque Sainte-Geneviève se composera d'un conservateur, de deux conservateurs-adjoints, de cinq bibliothécaires, de cinq sous-bibliothécaires et de cinq employés. Un bibliothécaire ou sous-bibliothécaire est préposé à la garde et au récolement des cartes, estampes et manuscrits, dont il sera tenu des catalogues séparés ; il peut également être nommé des surnuméraires par arrêté de notre ministre de l'instruction publique. Leur nombre ne peut excéder celui des employés.

Art. 23. — Dans chaque établissement, il y a un agent comptable, sous le nom de secrétaire-trésorier, qui est chargé, sous l'autorité du conservateur, du service de la comptabilité, de la tenue des écritures et des registres de toute nature ; il a rang de bibliothécaire.

Le secrétaire-trésorier est nommé par notre ministre de l'instruction publique.

Art. 24. — Les conservateurs et conservateurs-adjoints sont nommés par nous. Les bibliothécaires et employés sont nommés par notre ministre de l'instruction publique.

Une place au moins de conservateur-adjoint, sur deux vacances, est réservée aux bibliothécaires. Une place au moins de sous-bibliothécaire, sur deux vacances, est réservée aux employés. Les surnuméraires, après trois ans de service, ont droit à la moitié des places d'employés qui viennent à vaquer. Ces nominations ont lieu sur la présentation du conservateur.

Art. 25. — Dans chaque établissement, le conservateur, les conservateurs adjoints, le secrétaire-trésorier et les plus anciens bibliothécaires, au nombre d'un ou de deux, forment un conseil d'administration composé de cinq personnes, qui délibère sur le règlement intérieur de la bibliothèque, la confection et la tenue des catalogues, le service du prêt des livres, les achats, les échanges et le budget des dépenses et des comptes.

L'administration proprement dite, la correspondance, la répartition du travail, les mesures d'ordre, la nomination et la révocation des gens de service, appartiennent exclusivement au conservateur. Le personnel, le matériel, la comptabilité sont placés sous son autorité. Il correspond exclusivement avec notre ministre de l'instruction publique.

Art. 26. — Il est institué, sous la présidence d'un délégué de notre ministre de l'instruction publique, pour les trois bibliothèques Mazarine, Sainte-Geneviève et de l'Arsenal, afin de mettre dans les acquisitions de l'ensemble et l'observation des besoins spéciaux, un comité des achats de livres, qui se composera des conservateurs et secrétaires-trésoriers des trois bibliothèques, l'inspecteur général des bibliothèques tenant la plume.

Ce comité règle l'emploi des fonds particuliers pour achats de livres. Ses délibérations sont régulièrement transmises à notre ministre de l'instruction publique.

Art. 28. — Ce comité délibère, en même temps, sur toutes les matières que notre ministre de l'instruction publique fait

proposer à son examen. Il est notamment appelé à coordonner les règlements intérieurs des diverses bibliothèques.

Art. 29. — Les règles établies pour la bibliothèque du roi, en ce qui concerne les catalogues de toute nature, les registres d'entrée, l'inventaire des doubles, lequel comprendra seulement les exemplaires de toutes les éditions différentes, le prêt des livres, les échanges, les dons et les aliénations, sont applicables aux bibliothèques Mazarine, Sainte-Geneviève et de l'Arsenal.

L'inspecteur général des bibliothèques veille à leur exécution. Il propose à notre ministre de l'instruction publique toutes les mesures propres à assurer le bon ordre, l'exécution des ordonnances et règlements, ainsi que l'observation des principes de la comptabilité. Il peut et doit faire toutes les vérifications convenables.

Art. 30. — Le budget de chaque établissement comprend trois articles distincts, savoir : 1° le personnel ; 2° le matériel proprement dit ; 3° l'achat des livres et les frais de reliure ou de conservation. Aucun des fonds destinés à chacun de ces divers services ne peut être reporté d'un article sur un autre, sans un arrêté préalable de notre ministre de l'instruction publique.

Art. 31. — Les bibliothèques seront ouvertes, pendant les mois d'été, de neuf heures du matin jusqu'à quatre heures du soir.

Art. 32. — Les vacances de la bibliothèque Sainte-Geneviève commencent le 1er septembre et finissent le 15 octobre.

Celles de la bibliothèque Mazarine durent du 1er août au 15 septembre.

Celles de la bibliothèque de l'Arsenal, du 15 septembre au 1er novembre.

Toutefois ces dispositions peuvent être changées par arrêté de notre ministre de l'instruction publique, sur la proposition de l'inspecteur général, sans que les vacances puissent excéder les termes indiqués ci-dessus, et que les bibliothèques puissent se trouver fermées toutes à la fois. Toute autre vacance, dans le courant de l'année, est et demeure supprimée.

Art. 33. — Les traitements des fonctionnaires de ces bibliothèques sont fixés ainsi qu'il suit :

Conservateur de la bibliothèque Sainte-Geneviève, 6,000 fr.; — Conservateur des bibliothèques Mazarine et de l'Arsenal, 5,000 fr.; — Conservateurs adjoints, 3,600 fr.; — Bibliothécaires, 2,000 fr.; — Sous-bibliothécaires, 1,500 fr.; — Employés, 1,200 fr.; — Secrétaire-trésorier, 2,500 fr.

Art. 34. — Les bibliothécaires, sous-bibliothécaires et employés ne peuvent être révoqués qu'après information et avis du conseil d'administration.

Art. 35. — Le conservateur et le secrétaire-trésorier sont logés près de la bibliothèque. Il ne peut y avoir d'autres logements.

L'inspecteur général des bibliothèques s'assure de l'observation de cette disposition.

Art. 36. — Il sera fait par notre ministre de l'instruction publique un règlement particulier pour fixer les gages, les fonctions et le costume des gardiens, concierges et autres gens de service des trois bibliothèques.

Ce règlement sera coordonné avec celui qui devra intervenir à l'égard de la bibliothèque du roi.

Titre III. — *Bibliothèques publiques des villes, des facultés et autres établissements dépendant du ministère de l'instruction publique.*

Art. 37. — Le catalogue de toutes les bibliothèques appelées à participer aux distributions de livres, pour lesquelles sont et demeurent affectés les ouvrages provenant, soit du dépôt légal, soit des souscriptions, devront être adressés au ministère de l'instruction publique, et y constituer le grand livre des bibliothèques de France, lequel sera tenu à la disposition de tout bibliographe, littérateur ou savant.

Art. 38. — Il sera établi par notre ministre de l'instruction publique, dans toutes les villes qui possèdent une bibliothèque, sous la présidence du maire, un comité d'inspection de la bibliothèque et d'achat des livres, qui déterminera l'emploi des fonds consacrés aux acquisitions, la confection des catalogues, les conditions des échanges proposés. Tous les ans, à

l'époque des vacances, l'état des acquisitions sera adressé à notre ministre de l'instruction publique, pour être annexé au grand livre des bibliothèques de France.

Art. 39. — Un comité semblable sera créé à la diligence des recteurs dans chaque faculté. Il sera composé du doyen et de deux autres membres de la faculté, nommés par le recteur.

Art. 40. — Toute aliénation par les villes ou facultés, des livres, manuscrits, chartes, diplômes, médailles, contenus en leurs bibliothèques, est et demeure interdite.

Les échanges ne peuvent avoir lieu que sous l'autorité des maires et recteurs, avec l'approbation du ministre ; les maires et recteurs donnent seuls l'autorisation pour le prêt des livres.

Art. 41. — Les bibliothèques sont confiées à un bibliothécaire, et, suivant leur importance, à plusieurs sous-bibliothécaires, employés ou surnuméraires.

Le bibliothécaire, sur la proposition de l'autorité compétente, est nommé par notre ministre de l'instruction publique.

Art. 42. — Tous règlements des autorités locales sur le service public, l'établissement du service de nuit et les fonds affectés aux dépenses du personnel, du matériel et des acquisitions, sont adresssés au ministère de l'instruction publique, et y restent déposés.

Titre IV. — *Dispositions transitoires.*

Art. 43. — Les réductions du personnel résultant de la présente ordonnance n'auront lieu qu'au fur et à mesure des extinctions.

Chacun conserve les logements qui lui ont été régulièrement concédés.

Chacun prendra immédiatement les titres que la présente ordonnance lui confère. Ceux qui auraient droit à un accroissement de traitement en jouiront au fur et à mesure des extinctions dans les limites des crédits portés aux lois de finances.

Les excédants des crédits alloués pour le personnel seront reportés sur le fonds des acquisitions.

Art. 44. — Les départements de la bibliothèque du roi qui ont deux conservateurs contrairement à la règle posée en la présente ordonnance, seront représentés au conservatoire par les deux conservateurs. Les attributions anciennes des conservateurs, et les attributions nouvelles du conservateur chef de chaque département, seront exercées en commun, conformément aux usages existants.

APPENDICE

ARRÊTÉS, RÈGLEMENTS, CIRCULAIRES, INSTRUCTIONS MINISTÉRIELLES

CONCERNANT LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES,
LES BIBLIOTHÈQUES CIRCULANTES ET LES BIBLIOTHÈQUES POPULAIRES

Arrêté du 18 mars 1855 portant organisation des bibliothèques des académies (1).

Le ministre secrétaire d'État au département de l'instruction publique et des cultes ;

Considérant que la loi du 14 juin 1854 a eu pour but de réunir en un seul corps, sous l'autorité rectorale, les établissements d'enseignement supérieur de chaque académie ;

Considérant que former une seule bibliothèque des bibliothèques spéciales des facultés diverses, c'est à la fois associer les travaux des maîtres et faciliter les études des élèves, généraliser les ressources et introduire dans tout le service plus d'ordre et plus d'économie,

Arrête :

Art. 1er. — A l'avenir, dans les académies dont le chef-lieu réunit plusieurs facultés, les bibliothèques spéciales de ces divers établissements forment une seule bibliothèque, qui prend le nom de *Bibliothèque de l'Académie.*

Art. 2. — La bibliothèque de l'académie est placée sous la haute surveillance du recteur, qui statue, par des arrêtés, sur les jours et heures d'ouverture, sur la tenue des catalogues, le prêt et la rentrée des livres, et généralement sur tous les détails du régime intérieur de ladite bibliothèque.

Art. 3. — Les dépenses des bibliothèques des académies

(1) Nous avons cru qu'il ne serait pas sans intérêt de faire remonter nos documents à la date ci-dessus, parce que c'est réellement à cette époque qu'il faut rechercher l'origine des bibliothèques universitaires actuellement existantes.

sont prélevées sur les ressources spéciales de l'enseignement supérieur.

Art. 4. — Le ministre arrête, chaque année, le budget particulier de ces bibliothèques.

Art. 5. — Le recteur règle, en comité de perfectionnement, dans les limites des crédits ouverts à cet effet, les acquisitions à faire, de telle sorte que les diverses sections de la bibliothèque de l'académie reçoivent des accroissements proportionnés à leur importance et à leurs besoins.

Art. 6. — Les dispositions qui précèdent ne sont point applicables à l'académie de Paris; néanmoins, la bibliothèque de la Sorbonne prendra désormais le titre de bibliothèque de l'Académie de Paris.

Fait à Paris, le 18 mars 1855.

H. Fortoul.

Circulaire du 20 mars 1855 sur la création des bibliothèques des académies.

Monsieur le Recteur, j'ai l'honneur de vous adresser quelques exemplaires d'un arrêté en date du 18 mars courant, qui dispose qu'à l'avenir les bibliothèques spéciales des diverses facultés formeront une seule bibliothèque sous le nom de *Bibliothèque de l'Académie.* Je crois superflu d'insister sur les avantages de cette réunion qui, sans diminuer en rien le nombre des ouvrages spéciaux, leur donnera plus de valeur et d'intérêt en les rapprochant. Les recherches n'en seront que plus faciles et plus promptes, et je ne doute pas que les travaux des maîtres comme ceux des élèves n'y gagnent infiniment.

C'est à votre sollicitude éclairée qu'est remis le soin d'organiser la bibliothèque de l'académie. Vous en trouverez nécessairement les éléments dans les bibliothèques des diverses facultés. Je vous prie de vous occuper dès aujourd'hui des moyens de les réunir dans un même local, qui puisse se prêter à quelques agrandissements ultérieurs. Il importerait qu'à ce local fût annexée une salle de lecture réservée aux étudiants. Si la salle de lecture était ouverte non-seulement

dans la journée, mais encore le soir, ce serait un grand bienfait.

L'administration municipale du chef-lieu académique se prêtera, sans aucun doute, au développement de ce service important. Les richesses bibliographiques, mises à la disposition des étudiants, sont, avec les maîtres chargés de leur en ouvrir l'accès, le plus sûr élément de prospérité des grands centres d'instruction que nous avons voulu fonder. C'est par les travaux qu'elles inspireront que s'établira la renommée, que sera attirée la population nouvelle des académies récemment instituées. Qu'au milieu de ces livres, dépositaires des secrets de la civilisation, puissent se donner les conférences où se renoueront les rapports autrefois si multipliés et si utiles, où l'on reviendra, après les cours, sur les traces parfois trop fugitives, de l'enseignement oral.

J'aime à croire qu'avant le 1er novembre prochain vous aurez pu, après vous être concerté avec MM. les doyens des facultés, prendre toutes les dispositions pour assurer la complète exécution de l'arrêté du 18 mars. Je désire que vous me teniez exactement informé des résultats que vous aurez obtenus.

Je n'ai pas besoin d'ajouter que, dans les plans définitifs des bâtiments destinés aux facultés nouvelles, si l'on songe à élever des constructions de ce genre, la bibliothèque de l'académie doit être prévue, qu'il faut qu'elle soit d'un accès facile, et que les acquisitions successives puissent y trouver place aisément.

Je ne manquerai pas de comprendre les bibliothèques des académies dans les distributions d'ouvrages que fait mon ministère, afin de contribuer, autant qu'il sera en moi, au développement d'une institution qui me paraît être le complément indispensable des centres d'enseignement supérieur.

Recevez, monsieur le Recteur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Ministre de l'Instruction publique
et des Cultes,

H. Fortoul.

Circulaire du mois de mars 1867 relative aux inventaires et catalogues.

Monsieur le recteur, j'ai reçu un certain nombre de demandes formées par MM. les doyens de facultés, à l'effet d'obtenir des crédits extraordinaires pour l'établissement ou la mise à jour des catalogues ou inventaires. Ce fait semblerait indiquer que les prescriptions règlementaires relatives à ce service n'ont pas toujours été entièrement exécutées, et pourtant je remarque que les pièces de dépenses produites à l'appui des bordereaux de paiements portent constamment les numéros d'inventaire sous lesquels les objets nouvellement acquis ont été inscrits.

Dans le doute que me laissent les demandes récentes que j'ai reçues, je désire être renseigné de la manière la plus exacte sur l'état des catalogues ou inventaires de toute espèce qui existent dans les facultés et les écoles d'enseignement supérieur de votre ressort. Vous trouverez ci-joints plusieurs exemplaires du questionnaire que j'ai fait dresser à cet effet, et qui est destiné à recevoir les renseignements recueillis dans chaque établissement. J'attache beaucoup d'importance à la rédaction de ce travail, dont la direction pourrait être confiée à M. l'inspecteur d'académie en résidence au chef-lieu, mais dont vous voudrez bien contrôler les détails (1).

Je vous serai obligé de me faire parvenir le travail complet de votre académie le 1er mai au plus tard.

Recevez, monsieur le recteur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le ministre de l'instruction publique,

V. Duruy.

(1) Voir le tableau ci-joint.

ACADÉMIE DE

FACULTÉ DE . . . .

NOTA. Le présent cadre n'indiquant que les catégories résultant de l'organisation de la plupart des facultés, il sera nécessaire d'ajouter à la nomenclature un paragraphe particulier pour chacun des laboratoires ou chacune des collections placées sous la surveillance d'un professeur ou d'un conservateur spécial.

ÉTAT DES INVENTAIRES ET CATALOGUES

	L'inventaire ou le catalogue est-il régulièrement tenu ? Tous les objets y sont-ils inscrits au fur et à mesure des achats ou des livraisons, lorsqu'il s'agit de libéralités faites par l'État, le département, les villes et les particuliers ?	Quel est le fonctionnaire ou l'agent chargé de la conservation des objets, et qui est par conséquent appelé à signer les certificats de prise en charge, en exécution du règlement de comptabilité du 16 décembre 1841 ?	Les récolements sont-ils faits à la fin de chaque année et à chaque mutation de fonctionnaire ou agent responsable ?	En cas de réforme des objets hors de service, la date et le motif de la réforme sont-ils indiqués sur l'inventaire en regard du numéro où l'objet était inscrit ?	Existe-t-il, à côté de l'inventaire ou catalogue chronologique, un inventaire ou catalogue par ordre de matières ?	Comment est organisé le service des prêts pour les livres et objets de collections ? La durée des prêts est-elle invariablement déterminée ? Existe-t-il un livre spécial constatant la sortie ou la rentrée des livres ou objets prêtés ?
Mobilier usuel.						
Bibliothèque...						
Laboratoire de physique......						
Laboratoire de chimie........						
Laboratoire d'histoire naturelle..........						
Cabinet de physique.........						
Collection de produits chimiques.........						
Collection d'histoire naturelle						

Certifié par le recteur de l'Académie de . Le 18 .

Établissement, par la loi de finances du 29 décembre 1873, d'un supplément de droit de 10 fr. destiné à créer un fonds commun pour les bibliothèques des facultés (Loi de finances, art. 9).

. . . .

Art. 9. — Un supplément de droit de dix francs, destiné à créer un fonds commun pour les bibliothèques des facultés, sera perçu chaque année sur chaque première inscription prise dans toutes les facultés de l'État.

Instruction du 2 décembre 1873 sur la perception du nouveau droit pour les bibliothèques des facultés, établi par la loi de finances du 29 décembre 1873.

Paris, le 31 décembre 1873.

Monsieur le recteur, la loi de finances portant fixation du budget général des dépenses et des recettes de l'exercice 1874, qui vient d'être votée à la date du 29 décembre, stipule dans son article 9, que :

« Un supplément de droit de 10 francs, destiné à créer un « fonds commun pour les bibliothèques des facultés, sera « perçu chaque année, à partir du 1er janvier 1874, sur cha- « que première inscription prise dans toutes les facultés de « l'État. »

Je vous prie, en conséquence, de donner des ordres à MM. les secrétaires agents comptables des facultés de droit, de médecine et de l'école supérieure de pharmacie, pour qu'ils aient à opérer cette perception en même temps qu'ils délivreront les inscriptions de janvier.

Je n'ai pas besoin d'ajouter que tout étudiant qui, après cette époque, prendra des inscriptions dans le courant de l'année scolaire, devra justifier du paiement de ce droit, et y être astreint à quelque moment que ce soit, s'il ne l'a pas encore acquitté.

Les secrétaires agents comptables des facultés de théologie, des sciences et des lettres percevront ce droit à quelque époque que ce soit, en même temps que les élèves prendront la première inscription du grade auquel ils se préparent.

Il est bien entendu que les étudiants en droit n'ont pas à

payer la taxe nouvelle pour les inscriptions qu'ils doivent prendre à la faculté des lettres.

Les élèves non passibles de droit en vertu des règlements existants devront également en être dispensés.

Toutes les fois que dans le cours d'une année scolaire, des inscriptions cumulatives seront concédées à un étudiant, le secrétaire agent comptable devra percevoir autant de fois le droit de 10 francs que le nombre d'inscriptions accordées simultanément représente d'années d'études.

Cette taxe nouvelle, perçue au compte du Trésor public comme tous les autres droits dans les facultés, figurera sur les états de recettes sous la rubrique de : *Droit de bibliothèque*; elle sera inscrite après les droits d'inscription, et, comme ces derniers droits, elle sera acquise au Trésor par le fait même de la consignation.

Jusqu'à nouvel ordre, la certification du paiement de ce droit sera mentionnée sur la quittance même de l'inscription avec laquelle il aura été payé.

La souche de la quittance portera la même mention.

A partir de la prochaine année scolaire, le droit de bibliothèque sera perçu chaque année, avec l'inscription de novembre, dans les facultés de droit et de médecine et dans les écoles supérieures de pharmacie.

Je vous prie d'informer de ces dispositions MM. les doyens des facultés et M. le directeur de l'école supérieure de pharmacie, en les invitant à leur donner, par voie d'affiche, une *publicité immédiate.*

Recevez, monsieur le recteur, etc.

Le ministre de l'instruction publique,
des cultes et des beaux-arts,

DE FOURTOU.

Etablissement, par la loi de finances du 3 août 1875 d'un nouveau mode de perception du droit de bibliothèque, établi par la loi de finances du 29 décembre 1873.

ART. 9. — Le droit de 10 francs institué par l'article 9 de la loi de finances du 29 décembre 1873, relatif aux bibliothè-

ques des facultés, est perçu chaque année par quart, en même temps que le prix de chaque inscription scolaire.

Instruction sommaire du 30 décembre 1876 sur le classement des bibliothèques populaires.

Dans une bibliothèque publique bien classée, le bibliothécaire doit pouvoir rapidement : 1° indiquer les livres qu'elle possède sur tel ou tel sujet : 2° trouver sur les rayons les ouvrages qu'on lui demande ; 3° pouvoir justifier immédiatement, en cas d'inspection ou de contrôle, de leur présence ou des motifs de leur absence.

Cette instruction a pour objet de mettre les bibliothèques populaires les plus considérables à même de remplir les conditions essentielles dont il vient d'être parlé.

NUMÉROTAGE ET CATALOGUES.

Les opérations de classement sont subordonnées à l'observation rigoureuse de deux règles :

1° Un numérotage *simple, unique, immuable ;* 2° *Un triple catalogue.*

Il n'y a pas de bibliothèque bien gardée sans le numérotage de tous ses volumes. Il n'y a pas de bibliothèque facilement et sûrement servie si ce numérotage n'est pas *simple*, c'est-à-dire : excluant toute surcharge de lettres caractéristiques, sous-chiffres et autres signes particuliers ; *unique*, c'est-à-dire : sans double emploi nécessitant des suppléments de désignations générales ; *immuable*, c'est-à-dire ne pouvant être changé sous aucun prétexte.

Toutefois une bibliothèque ainsi numérotée ne saurait rendre de services sans trois catalogues désignant les livres selon trois ordres appropriés à des destinations différentes :

1° *Catalogue-inventaire*, représentant les ouvrages dans l'ordre de leurs numéros, servant à la fois de registre d'entrée et de moyen de récolement ;

2° *Catalogue alphabétique*, répondant aux demandes concernant tel ou tel auteur ;

3° *Catalogue méthodique*, répondant aux demandes sur tel ou tel sujet.

DÉTAIL DES OPÉRATIONS DE CLASSEMENT.

1° Dès l'arrivée d'un ouvrage, timbrer son titre et la page 2 ;

2° Lui donner le n° 1 si l'on n'a pas encore donné de numérotage à la bibliothèque, et en partant du numéro le plus élevé qui ait été pris, si le contraire existe, soit 1274, si la bibliothèque est numérotée de 1 à 1273. Inscrire ce numéro sur l'étiquette collée au dos de chaque volume, si l'ouvrage en compte plusieurs, et sur le coin du verso de sa première feuille de garde ;

3° Inscrire sur le registre du catalogue-inventaire le numéro et le titre aussi complet que possible de l'ouvrage, avec description de sa reliure (1) (*voir le modèle n°* 1) ;

4° Reporter l'inscription sur la carte destinée au catalogue alphabétique. (*Voir le modèle n°* 2). Cette description doit être abrégée. On peut supprimer la description de la reliure et ne conserver que la partie essentielle du titre ;

5o Reporter l'inscription sur la carte destinée au catalogue méthodique, en abrégeant comme ci-dessus (*Voir le modèle no* 3) ;

6° Placer les cartes à leur rang dans leurs casiers respectifs et les livres sur les tablettes affectées à leur format.

RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES SUR LES POINTS INDIQUÉS CI-DESSUS.

I. La gravure des timbres doit repousser tout ornement. Indiquer les lettres par un simple filet maigre. Elles ne s'em-

(1) Voici les principales locutions usitées :

br....... broché	v. br...... veau brun,
cart....... cartonné	n......... noir.
d. r..... demi-reliure	bl....... bleu.
mar....... maroquin.	r.......... rouge.
ch....... chagrin.	v. m..... veau marbré
v......... veau.	v. rac...... veau racine.
bas...... basane.	v. t...... veau tacheté
parch...... parchemin.	d. s. tr..... doré sur tranche.
perc..... percaline.	v, f,....... veau fauve.

pâtent point et timbrent plus proprement qus les lettres grasses (*Voir le modèle n° 4.*)

II. Les *étiquettes* à numéros de forme ronde sont celles qui se décollent le moins facilement. Faites de papier légèrement teinté, elles se salissent moins vite. (*Voir le modèle n° 4.*)

III. Il est bon que le registre du catalogue-inventaire soit de papier fort et bien collé. Laisser des marges suffisantes pour qu'il puisse être rogné et relié une seconde fois, si besoin est.

IV. Les cartes doivent être en carton léger et avoir au moins 10 centimètres sur 6. Veiller à ce que les inscriptions d'en-tête se dégagent toujours nettement à l'œil. Les cartes se placent dans des boîtes affectant la forme d'un tiroir et pouvant contenir trois rangs de cartes. Ces boîtes ne seront pas trop grandes, afin de rendre leur maniement facile ; elles peuvent se placer dans une armoire fermant à clef. Chacune d'elles porte l'inscription de sa letttre et de sa section, selon qu'elle appartient au catalogue alphabétique ou au catalogue méthodique.

Au lieu de cartes, on peut se servir de feuillets mobiles, qui, pressés ensuite dans une reliure munie de deux vis à écrous (semblable aux modèles en usage dans la comptabilité militaire), présentent le double avantage de pouvoir être feuilletés comme un registre, et de permettre, dès qu'on les desserre, toutes les intercalations nouvelles et les corrections, si nombreuses qu'elles soient. Le seul inconvénient de ce système est d'être plus coûteux (1).

V. La division adoptée dans le classement des matières peut être conforme à celle que Brunet a donnée dans le tome V (2) de son *Manuel de librairie* et qui est généralement la plus suivie. Cet ouvrage se trouve dans presque toutes les bibliothèques des chefs-lieux de département, où les bibliothécaires des bibliothèques populaires les plus importantes pourront le consulter.

(1) Un registre in-4° avec armature en fer, dos et coins en peau de mouton, pouvant contenir 500 folios, coûte environ 4 francs. Un registre in-8 serait assez grand et moins cher.

(2) Dans la sixième édition (1860-65), c'est le tome 6 qui contient la classification dont il est ici question (*note de l'auteur*).

A titre de renseignement, nous donnons toutefois ci-après un tableau sommaire (*voir le modèle n° 5*) des principales divisions bibliographiques. Bien qu'il ait été restreint en vue de sa destination, notre cadre contient des divisions trop nombreuses encore pour une petite bibliothèque ; mais les bibliothécaires n'oublieront point que ce cadre est fait uniquement pour les guider dans l'ordre de leur catalogue méthodique. Libre à chacun d'en prendre tout ou partie, dans la mesure de ses ressources.

VI. Les volumes se placent généralement sur les rayons selon trois ordres de dimensions, dénommés jusqu'ici in-folio, in-quarto, in-octavo ; ce dernier comprend tous les formats plus petits. Les plis de feuilles qui caractérisaient chacun de ces formats n'ont plus la même signification. Certains grands in-octavo ont maintenant la hauteur des in-folio. Le mieux est donc de placer les volumes selon trois ordres de hauteur, correspondant aux désignations anciennes.

Le premier comprendra tous les volumes hauts de plus de 35 centimètres ;

Le deuxième, ceux qui sont hauts de 25 à 35 centimètres ;

Le troisième, ceux qui sont hauts de moins de 25 centimètres.

Pour les reliures, on recherchera surtout la solidité. Abandonner les ornements inutiles. Si le titre seul est doré, il se voit mieux. Empêcher le relieur de rogner par trop et faire ébarber seulement les beaux livres, de façon à pouvoir les faire relier une seconde fois plus aisément, si cela est nécessaire.

Prêt et récolement.

Les conditions et l'établissement du prêt des livres regardent le règlement du service intérieur, qui n'est pas l'objet de cette instruction. Dans les bibliothèques où le prêt fonctionnera, il serait utile de consacrer un registre (avec répertoire tenu par ordre de numéros) à l'inscription des livres prêtés, mutilés ou disparus. Ne pas omettre les dates de constatation. — Enfin on ne saurait trop insister sur la nécessité d'un récolement annuel ; il sera total ou partiel, selon l'importance de la bibliothèque.

Modèle N° 1

On suppose que la bibliothèque a déjà 841 ouvrages portés à son catalogue.

CATALOGUE-INVENTAIRE

(Spécimen d'une page du registre)

—

BIBBIOTHÈQUE POPULAIRE D

Nos	
842	*Eléments d'anatomie générale*, par Béclard, 4e édition, augmentés d'un précis d'histologie. — Paris, Asselin, 1864, in-4°. d. rel. v. f., figures.
843	*Poésies complètes* du comte Alfred de Vigny, 6e édition. — Paris ; Charpentier, 1852, in-18. d. rel. ch. r.
844	*Mémoires ou souvenirs du barreau*, par M. Dupin. — Paris ; Plon, 1858-61, 4 vol. in-8, br.
845	*Cours élémentaire de culture des bois*, par Lorentz, complété et publié par Paradis, 4e édition. — Nancy ; Grimblot, 1860, in-8, d. r. m. n.
846	*Cours annoté de l'enregistrement*, par M. Masson-Delongpré, 4e édition. — Paris ; Huzard, 1857, 2 vol. in-8, br.
847	*Robinson Crusoë*, par Daniel de Foë, traduit de l'anglais par F. A. (le dr Boisseau). — Paris ; Crevot, 1825, 2 grands in-8, figures, cart.

Modèle N° 2

CATALOGUE ALPHABÉTIQUE

(Spécimen des cartes)

BÉCLARD. *Éléments d'anatomie.* — Paris ; Asselin, 1864. In-8°. 842	VIGNY (A. DE). *Poésies complètes.* — Paris ; Charpentier, 1852. In-18. 843	DUPIN (CH.). *Mémoires.* — Paris ; Plon, 1858. Quatre in-8° 844
LORENTZ. *Culture des bois*, complété par Paradis. — Nancy; Grimblot, 1860. In-8. 845	MASSON-DELONGPRÉ. *Code de l'Enregistrement.* — Paris, Huzard, 1857. Deux in-8. 846	FOË (DAN. DE). *Robinson Crusoë* (Traduction du d[r] Boisseau) Paris ; Crevot, 1825. Deux in-8. 847

MODÈLE N° 3

CATALOGUE MÉTHODIQUE

(Spécimen des cartes)

SC. MÉD. ANATOMIE. *Éléments d'anatomie* de Béclard. -- Paris; Asselin, 1864, in-8. 842	LITTÉR. POÈTES FRANÇAIS. *Poésies complètes* d'A. de Vigny. — Paris; Charpentier, 1852, in-18. 843	HIST. MOD. FRANCE XIXe S. *Mémoires*, par Ch. Dupin — Paris; Plon, 1858, quatre in-8. 844
SC. AGRIC. SILVICULTURE. *Culture des bois*, par Lorentz. — Nancy; Grimblot, 1860; in-8. 845	JURISP. DROIT CIVIL. *Code de l'Enregistrement*, par Masson-Delongpré. — Paris; Husard, 1857, deux in-8. 846	LITT. ROMANS ANGLAIS. *Robinson Crusoë* (Trad. Boisseau) — Paris; Crevot, 1825; deux in-8. 847

MODÈLES N° 4.

Timbre.

BIBL. POP. NANCY

Etiquette.

427

Ordre des matières du catalogue méthodique.

TABLE DES DIVISIONS PRINCIPALES

RÉPERTOIRES, ENCYCLOPÉDIES ET DICTIONNAIRES (1).

1. THÉOLOGIE. . . . . 1° Ouvrages généraux. — 2° Religion chrétienne. (2 A. Catholique : 2 B. Réformée). — 3° Religions diverses et mythologies.

2. PHILOSOPHIE. . . . . . . 1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux. — 3° Morale.

3. JURISPRUDENCE. . . . . . 1° Ouvrages généraux. — 2° Droit ancien. — 3° Droit moderne (depuis 1789).

4. SCIENCES ÉCONOMIQUES. . 1° Économie politique. (Statistique ; administration finances.) 2° Instruction publique. (Éducation ; pédagogie ; enseignement.)

5. SCIENCES GÉOGRAPHIQUES. 1° Cosmographie. — 2° Géographie. — 3° Ethnographie. — 4° Voyages.

6. HISTOIRE . . . . 1° Ouvrages généraux. — 2° Histoire antérieure à 1789. (2 A. France ; 2 B. Étranger.) — 3° Histoire postérieure à 1789. (3 A. France ; 3 B. Étranger.) — 4° Histoire des villes de France et archéologie locale. — 5° Documents biographiques. (Mémoires autobiographiques ; biographies ; oraisons funèbres et correspondances originales.) — 6° Journaux et revues. — 7° Bibliographie.

LITTÉRATURE . . . . 1° Ouvrages généraux. — 2° Étude des langues ; philologie et grammaire. — 3° Critique et préceptes littéraires. — 4° Poésie. — 5° Romans. — 6° Théâtre.

MATHÉMATIQUES. . . . . . . 1° Mathématiques pures. (Algèbre ; calcul différentiel.) — 2° Mathématiques appliquées. (Géométrie ; trigonométrie ; mécanique ; astronomie ; hydrographie.)

(1) Cette première section représente toutes les autres sections en raccourci. Placée le plus près possible du bibliothécaire, elle lui permet de mettre chacun à même de chercher les premiers renseignements. Afin que son numéro ne reste pas vacant sur les rayons, chaque ouvrage y sera représenté par une planchette numérotée indiquant la place qu'il occupe hors cadre.

Physique.	1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux. (Statique ; optique ; chaleur ; électricité ; météorologie ; télégraphie.)
Chimie	1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux. (Chimie minérale ; chimie organique ; chimie médicale ; chimie industrielle ; chimie agricole.)
Sciences militaires. . . .	1° Ouvrages généraux. — 2° Tactique et stratégie. — 3° Artillerie. — 4° Fortifications. — 5° Marine.
Sciences naturelles. . . .	1° Ouvrages généraux. — 2° Règne animal. — 3° Règne végétal. — 4° Règne minéral. — 5° Géologie et paléontologie.
Sciences médicales	1° Ouvrages généraux. — 2° Anatomie. — 3° Physiologie. — 4° Hygiène et médecine. — 5° Chirurgie. — 6° Pharmacie. — 7° Art vétérinaire.
Sciences agricoles.	1° Ouvrages généraux. — 2° Ouvrages spéciaux. (Agriculture ; zootechnie ; viticulture ; horticulture ; silviculture, etc.)
Sciences industrielles . .	1° Génie civil. (Ponts et chaussées ; chemins de fer; constructions navales, etc.) — 2° Arts, métiers et commerce.
Beaux-Arts	1° Ouvrages généraux et esthétiques. — 2° Peinture, sculpture, dessin et gravure. — 3° Archéologie et architecture. — 4° Musique. — 5° Gymnastique, escrime, chasse, équitation et jeux.

Circulaire ministérielle du 30 décembre 1876 relative au classement des bibliothèques.

Monsieur le bibliothécaire, l'importance qu'acquièrent chaque jour, par les études constantes dont elles sont l'objet, les collections de manuscrits de nos bibliothèques, nous oblige à rechercher sans cesse les moyens d'améliorer cette partie du service. Déjà, pour faciliter les informations des travailleurs, et montrer au monde savant toutes les ressources dont nous

disposons en France, mon administration a entrepris la publication du catalogue des manuscrits des départements, œuvre considérable, à laquelle ne doit manquer ni l'érudition la plus profonde, ni le zèle le plus consciencieux et le plus complet.

Mais si cette publication a pour effet d'aider au développement de nos sciences historiques et d'accroître la clientèle laborieuse de nos bibliothèques, il me paraît indispensable de rendre encore plus accessibles et plus promptes les communications naturellement plus nombreuses, et de prévenir, ou tout au moins de constater, les mutilations qui pourraient se produire.

J'ai donc fait appel à l'expérience de M. Delisle, membre de l'institut, administrateur général de la Bibliothèque nationale, et prié ce savant, dont le nom fait autorité en la matière, de nous indiquer les perfectionnements qu'il conviendrait d'introduire dans ce service.

Vous trouverez ci-jointe la note que M. Delisle a bien voulu m'adresser.

Je ne doute pas, monsieur le bibliothécaire, de la régularité et des soins que vous apportez dans le classement et la conservation des documents qui vous sont confiés ; néanmoins je ne saurais trop vous engager à tenir compte des conseils qui, en introduisant une régularité indispensable dans le classement des manuscrits, faciliteront les recherches, les confrontations, et permettront, au moment où vous procéderez ou ferez procéder au foliotage que je réclame, de constater l'état réel de nos précieuses collections.

Recevez, monsieur le bibliothécaire, etc.

Le ministre de l'instruction publique
et des beaux-arts,

WADDINGTON.

Note sur la numérotation et le foliotage des manuscrits des bibliothèques.

Les manuscrits d'une bibliothèque doivent être numérotés et foliotés.

I

La numérotation des manuscrits doit être aussi simple que possible. Dans les établissements qui ne possèdent pas plus de quelques milliers de volumes manuscrits, on peut se borner à n'avoir qu'un seule série, dans laquelle les textes sont groupés par langues, les nos 1-2000, par exemple, étant affectés aux manuscrits latins, les nos 2001-5500 aux manuscrits français, les nos 5501-5800 aux manuscrits italiens, les nos 5801-5950 aux manuscrits espagnols, etc. On peut aussi former autant de séries distinctes qu'il y a de langues principales: latins, 1-2000; français, 1-3500; italiens, 1-3000; espagnols, 1-150, etc., etc.

Le numérotage doit être établi par volumes et non par ouvrages. Ainsi, supposons qu'un fonds de manuscrits s'ouvre par une Bible en quatre volumes, après laquelle viendraient d'abord un Psautier en un volume, puis un Nouveau testament en trois volumes, nous assignerions à ces trois ouvrages les cotes suivantes :

1-4. Bible en quatre volumes.
5. Psautier.
6-8. Nouveau testament, en trois volumes.

On évite ainsi l'emploi des sous-chiffres et par là même on s'affranchit de beaucoup de chances d'erreur et de confusion.

Si l'on peut numéroter les manuscrits suivant l'ordre même qu'ils occupent sur les rayons, on se ménage le moyen de trouver sans la moindre hésitation et sans le moindre retard tout volume dont le numéro est indiqué. De plus, avec ce système, on peut très rapidement s'assurer par un récolement des lacunes et des déplacements. Mais, pour procéder ainsi, il faut avoir préalablement rangé les manuscrits par formats, c'est-à-dire avoir rassemblé et groupé les uns à côté des autres tous les grands volumes, puis tous les moyens et enfin tous les petits.

Dans le numérotage, il faut veiller avec grand soin à ce que la série des cotes soit parfaitement régulière et ininterrompue. Aucun numéro ne restera sans emploi, et jamais on ne se servira de cotes composées d'un chiffre suivi d'une lettre ou de

la note *bis.* Ces conditions de parfaite régularité sont essentielles, si l'on veut jouir des bénéfices que l'on doit attendre de la simplicité des cotes.

Le système de numérotage qui vient d'être indiqué permet de faire imprimer mécaniquement et à peu de frais les étiquettes que doivent recevoir les dos des volumes. Il sera prudent de faire imprimer ces étiquettes à deux exemplaires, dont l'un sera collé au dos du manuscrit et l'autre à l'intérieur, soit sur le plat de la couverture, soit sur le premier feuillet de garde.

Quand on aura cru devoir soumettre les manuscrits d'une bibliothèque à un nouveau numérotage, il faudra dresser une concordance rigoureuse entre les cotes anciennes et les cotes nouvelles. Cette concordance s'établira dans un tableau divisé en trois colonnes : la première pour les cotes anciennes, qui se succéderont suivant l'ordre numérique de ces cotes, la seconde pour les cotes nouvelles, la troisième pour les observations. Par exemple :

COTES ANCIENNES	COTES NOUVELLES	OBSERVATIONS
Jurisprudence 1..............	456	
» 2..............	760	
3..............	761...........	En déficit. Absence déjà constatée en 1835.
3 *bis*..........	762	
3 *ter*..........	757	
4, tome I.......	763	
4, tome II......	764	
4, tome III.....	765	
5..............	....	Sous la cote Jurispr. 5 figurait un exemplaire du Sexte, imprimé à Venise en 1584. Il a été classé parmi les imprimés sous le nº E 384.
6..............	459	

Cette concordance servira : 1° à trouver sous quel numéro se conserve chacun des volumes portés sur les anciens inventaires et qui ont pu être cités d'après les anciennes cotes ; 2° à constater les pertes qu'a pu subir un fonds de manuscrits. Il faudra donc inscrire soigneusement dans la première colonne toutes les cotes anciennes, lors même qu'on n'aurait pas

trouvé sur les rayons les volumes répondant à ces cotes. Quand un déficit sera bien constaté, il sera noté dans la colonne des observations; si la cause du déficit est connue et légitime, il sera inutile de réserver dans le nouveau cadre un numéro pour l'article disparu; mais si l'absence n'est pas valablement expliquée, il sera bon de considérer l'absent comme faisant encore actuellement partie de la collection, et par conséquent de lui assigner une cote dans le nouveau classement. En agissant ainsi, on se ménagera le moyen de rétablir à leur place les volumes que d'heureuses circonstances permettraient de recouvrer; ce sera, dans tous les cas, la meilleure manière de perpétuer le souvenir des droits imprescriptibles de nos bibliothèques.

Outre le tableau de concordance dont il vient d'être question, un bibliothécaire soigneux aura un tableau du placement des manuscrits confiés à sa garde. Ce tableau indiquera, dans l'ordre des cotes nouvelles, tous les renseignements dont on peut avoir besoin pour connaître la place occupée par le volume et pour procéder rapidement à des vérifications ou à des récolements périodiques.

Si le numérotage a été établi dans les conditions énoncées plus haut, c'est-à-dire si les volumes ont été cotés suivant l'ordre même qu'ils occupent sur les rayons, le tableau de placement peut se réduire à trois colonnes :

COTES des MANUSCRITS	RÉCOLEMENTS				OBSERVATIONS
	1875	1880	1885	1890	
1..........	. (1).				
2..........	.				
3..........	.				
4..........	....	....	....	....	Déficit déjà constaté en 1842.
5..........	.				
6..........	....	....	....	....	Volume exposé dans la vitrine E
7..........	....	....	....	....	Placé dans l'armoire de réserve.
8..........	.				

(1) Le point placé dans cette colonne, en regard d'une cote, indique que le volume répondant à cette cote a été vu lors du récolement exécuté en 1875.

Si, au contraire, la succession des cotes ne correspond pas au rang des volumes sur les rayons, le tableau devra présen-

ter, dans une colonne spéciale, soit l'indication de la tablette sur laquelle le volume est placé :

COTES des MANUSCRITS	TABLETTES sur lesquelles LES MANUSCRITS sont placés	RÉCOLEMENTS				OBSERVATIONS
		1875	1880	1885	1890	
1..........	Armoire 5, tab. 1	.				
2..........	Armoire 4, tab. 6	.				
3..........	Vitrine D.......	.				
4..........	Armoire de rés.	.				

Soit l'indication du format : *atlas*, supérieur à 50 centimètres ; *grand*, compris entre 50 et 37 centimètres ; *moyen*, compris entre 37 et 27 centimètres ; *petit*, inférieur à 27 centimètres :

COTES	FORMAT	RÉCOLEMENTS				OBSERVATIONS
		1875	1880	1885	1890	
1..........	A (1)..........	.				
2..........	G............	.				
3..........	M............	.	....	....	....	Vitrine D
4..........	P	.	....	....	....	Armoire de rés.

(1) Les initiales A, G, M, P, tiennent lieu des mots : *atlas, grand, moyen, petit.*

Entre ces deux derniers modèles de tableau il faut, si c'est possible, donner la préférence au second, qui est plus simple et qui d'ailleurs a l'avantage de conserver toute sa valeur, même après un déménagement.

Les manuscrits devant être toujours replacés à l'endroit porté sur le tableau de placement, il est essentiel, dans les bibliothèques où la succession des numéros est établie sans distinction de format, que l'étiquette collée au dos de chaque volume indique, soit par sa forme, soit par un signe quelconque, la catégorie de format à laquelle le volume a été rattaché. Autrement, on serait exposé à remettre, par exemple, dans le petit format, un volume de 275 millimètres de

hauteur, qui appartiendrait en réalité au moyen format et qui serait marqué comme tel sur le tableau de placement.

Enfin, pour maintenir l'ordre et éviter les tâtonnements, il faut représenter sur les rayons, par des planchettes ou des feuilles de carton, tous les volumes qui, pour une cause ou une autre, ne sont pas en place. La planchette ou le carton portera, outre le numéro de l'absent, une carte (1) expliquant la cause de l'absence : déficit, mise en réserve sous une vitrine ou dans une armoire particulière, prêt en dehors ou même dans l'intérieur de la bibliothèque. Il est bien entendu que la planchette ou la feuille de carton sera retirée quand le volume reprendra sa place snr le rayon.

II

Les feuillets d'un manuscrit doivent être numérotés pour donner le moyen de faire des renvois précis, comme aussi de prévenir ou au moins de constater toute espèce de mutilation.

Ce numérotage se fera par feuillets, et non point par pages : la tâche à remplir sera ainsi réduite de moitié.

On ne laissera en dehors du numérotage ni les feuillets à moitié déchirés, ni même les petits morceaux de parchemin ou de papier intercalés après coup, mais faisant corps avec le volume. On tiendra compte aussi des feuillets blancs.

Les cotes des feuillets seront marquées à l'encre, en chiffres arabes, petits, légers et nets, dans l'angle droit du haut de chaque recto. Elles n'empiéteront jamais ni sur le texte, ni sur les ornements des marges. On veillerà à ce qu'elles ne maculent pas la partie correspondante du verso placé en regard.

La série des cotes sera, autant que possible, continue et régulière, sans omission et sans répétition.

On devra vérifier les anciens foliotages ; ceux qui auront été reconnus trop irréguliers seront considérés comme non avenus et refaits entièrement à nouveau ; dans ce cas, il sera bon,

(1) Cette carte se placera, soit dans une entaille pratiquée sur la face latérale de la planchette, soit dans un gousset établi contre la feuille de carton.

soit de passer un trait léger sur les anciennes cotes, soit de tracer les nouvelles à l'encre rouge. Tout ancien foliotage qui ne présente point d'anomalies nombreuses et choquantes doit être maintenu, et jusqu'à un certain point régularisé, c'est-à-dire que, si l'auteur de l'ancien foliotage a omis de numéroter des feuillets, ou bien s'il a par mégarde employé deux fois le même numéro, il faudra, au moyen de numéros *bis*, *ter*..., assigner à chacun des feuillets une cote parfaitement distincte. Si au contraire l'auteur de l'ancien foliotage a sauté des numéros, s'il a, par exemple, coté un feuillet 36 et marqué un feuillet suivant du n° 39, l'erreur sera jusqu'à un certain point réparée, soit par l'addition de la cote — 38 sur le premier de ces feuillets, soit par l'addition de la cote — 37 sur le second; la série des numéros des feuillets s'établirait alors comme il suit :

35.
36-38.
39.
40.

Ou bien encore : 35.
36.
37-39.
40.

Il y a peu d'inconvénient à modifier d'anciennes cotes par l'adjonction de signes ou notes complémentaires ; mais il faut éviter de les modifier par des surcharges.

Il arrive souvent qu'un volume anciennement folioté contient en tête un ou plusieurs cahiers qui n'ont point été compris dans le foliotage. Les feuillets de ces cahiers doivent recevoir des numéros figurés de telle façon qu'on ne puisse les confondre avec ceux du corps du volume. On peut les marquer des lettres de l'alphabet A, B, C.

La personne qui vient de folioter à nouveau un manuscrit, ou qui a vérifié et régularisé un ancien foliotage, doit aussitôt constater l'état du volume par une note inscrite au commencement sur le feuillet de garde. Les exemples suivants montreront par quelles formules cette constatation peut être exprimée :

Volume de 376 feuillets.

Volume de 485 pages.

Volume de 233 feuillets, plus les feuillets cotés 47 *bis*, 52 *bis*, 52 *ter*, 139 *bis*.

Volume de 317 feuillets, plus le feuillet 60 *bis*, moins les feuillets 34, 57, 72 et 185.

Volume de 135 feuillets, plus les feuillets préliminaires A-M.

Il est bon de noter les mutilations des feuillets qui ont atteint le texte ou les peintures ; à cette fin, la note dont la formule vient d'être donnée sera complétée par une mention ainsi conçue : les feuillets 4, 13 et 77 mutilés.

Chacune de ces notes sera datée.

Une expérience poursuivie à la Bibliothèque nationale depuis plus de vingt années permet d'évaluer à une moyenne de 1,700 le nombre des feuillets auxquels, dans une séance de six heures, une personne attentive et laborieuse peut faire subir les opérations dont le détail vient d'être exposé.

Circulaire du 4 mai 1878, à propos de l'« Instruction générale relative au service des bibliothèques universitaires. »

Paris, le 4 mai 1878.

Monsieur le Recteur, j'ai l'honneur de vous adresser ci-joint l'*Instruction générale relative au service des bibliothèques universitaires*, dont je vous ai précédemment annoncé l'envoi.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur les observations contenues dans le préambule de ce document, en insistant sur la double nécessité d'assurer à tous les élèves soumis au droit de bibliothèque l'usage *permanent* de nos collections, et de former, autant que possible, de ces collections, un seul et même dépôt.

L'arrêté et la circulaire de 1855 avaient déjà prescrit la création des bibliothèques académiques ; mais l'insuffisance des locaux ne permit alors de réaliser cette mesure que dans un certain nombre de ressorts. Il importe, aujourd'hui, de l'étendre à toutes les villes où de nouvelles constructions doivent

nous permettre de disposer, en faveur des facultés rassemblées dans un même édifice, de salles plus vastes et mieux appropriées à nos besoins. Le système des bibliothèques distinctes est onéreux pour l'État, puisqu'il nous conduit à acquérir en double et triple exemplaire des ouvrages coûteux et à multiplier sans motif le personnel des bibliothécaires. Il présente, en outre, le grave inconvénient d'accuser une séparation inacceptable entre des établissements qui ne doivent avoir entre eux qu'un même intérêt et un même esprit.

L'instruction générale ne nous dispense pas de préparer un règlement intérieur, lequel devra déterminer :

1° Le mode de nomination et les pouvoirs du bibliothécaire chargé de la conservation de deux ou plusieurs collections. Il importe, en effet, que ce fonctionnaire ait une autorité suffisante et qu'il lui soit permis de contrôler efficacement les acquisitions, le prêt et la rentrée des livres. Un secrétaire ou un commis d'académie, un secrétaire agent comptable de faculté ne nous offriraient pas à un degré suffisant les garanties que nous sommes en droit d'exiger. On a prétendu, il est vrai, que dans plusieurs collections le nombre des ouvrages et le nombre des lecteurs ne réclamaient pas à cette heure l'adjonction d'un fonctionnaire spécial. Mais nous ne devons pas ici considérer uniquement le présent ; il convient d'avoir en vue une fondation durable ; il nous faut donc un employé à demeure, qui s'attache à sa mission et qui sache la remplir exactement.

2° Quel sera le nombre des auxiliaires ou agents placés sous les ordres du bibliothécaire, avec l'indication des devoirs de chacun d'eux ;

3° La durée des séances de lecture du jour et du soir ;

4° Les conditions d'admission dans les salles, car nos collections ne sont pas, à proprement parler, publiques, et si des autorisations spéciales peuvent être accordées, il demeure entendu que les professeurs et les élèves munis de cartes, à quelque école d'ailleurs qu'ils appartiennent, ont seuls un droit d'entrée.

Un certain nombre de règlements ont déjà reçu mon approbation provisoire ou celle de mes prédécesseurs. Je désire toutefois que chacun de MM. les doyens ou directeurs vous

remette, pour m'être transmis, un nouveau projet accompagné de toutes les observations que l'expérience acquise aura pu leur suggérer. J'ai l'intention de confier l'examen de ces documents à une commission centrale des bibliothèques universitaires, qui aura pour mission de me préparer un règlement type, dont je m'empresserai de vous envoyer un exemplaire. Je verrais tout avantage à ce que chacun des règlements locaux dont il s'agit, fût discuté en comité mensuel de perfectionnement.

A ces premiers renseignements, il conviendra de joindre un état de propositions pour l'entretien de la bibliothèque (personnel et matériel). Le chiffre de ces propositions sera tout naturellement proportionné au nombre d'ouvrages que contient la bibliothèque, au nombre et à la durée des séances et, *plus particulièrement encore, au nombre des lecteurs.*

Vous compléterez, je vous prie, les indications qui précèdent par tous les renseignements que vous possédez personnellement, et vous joindrez votre avis motivé aux propositions qui vous seront transmises par MM. les chefs d'établissements.

Recevez, Monsieur le Recteur, l'assurance de ma considération très distinguée,

Le ministre de l'Instruction publique,
des cultes et des Beaux-Arts.

Instruction générale relative au service des bibliothèques universitaires.

I. — Urgence de cette instruction.

II. — Devoirs du bibliothécaire.

III. — Détail des opérations du classement. — 1° *Timbrage.* — 2° *Numérotage.* — 3° *Inscription au registre d'entrée-inventaire.* — 4° *Inscription au catalogue alphabétique.* — 5° *Inscription au catalogue méthodique.* — 6° *Intercalation des cartes aux catalogues alphabétique et méthodique.* — 7° *Placement des livres sur les rayons.*

IV. — Mesures d'ordre et de conservation. — *Bulletins de demande.* — *Prêt des livres.* — *Récolements.* — *État des ouvrages disparus.* — *Reliures.* — *Nettoyage.*

V. — Classement des manuscrits.
VI. — Autographie du catalogue.
VII. — Modèles d'états.

ORDRE SUCCESSIF DES OPÉRATIONS DE CLASSEMENT EXPLIQUÉES ET DÉTAILLÉES DANS CETTE INSTRUCTION.

Pour classer un ouvrage, le bibliothécaire devra successivement :

1° Le timbrer au titre et à la dernière page (voir le détail page 271) ;

2° Le numéroter au titre et au dos (voir pages 271 et à 272) ;

3° En faire l'inscription sommaire au registre d'entrée-inventaire affecté à son format, si ce n'est pas un périodique ou un ouvrage en cours de publication (voir pages 274 à 275) ;

4° En faire l'inscription sommaire sur une carte destinée au *catalogue alphabétique* des noms d'auteurs (voir pages 275 et 277) ;

5° En faire l'inscription détaillée sur une carte destinée au *catalogue méthodique* (voir pages 278 et 279) ;

6° Intercaler dans leurs boîtes respectives les cartes des catalogues alphabétique et méthodique (voir page 279).

7° Placer l'ouvrage sur les rayons (voir pages 280 et 281).

Instruction générale relative au service des bibliothèques universitaires.

I.

URGENCE DE CETTE INSTRUCTION.

Des crédits considérables ont été mis, depuis quatre ans, à la disposition du ministre de l'instruction publique, pour le développement des bibliothèques des facultés.

A cette occasion, la commission du budget a exprimé la volonté formelle que les élèves fussent mis à même de trouver dans ces collections les facilités de travail les plus complètes. Ces facilités sont, en effet, de droit, puisque les étudiants ont

été assujettis à un nouvel impôt spécial, dit *de bibliothèque*. Le ministre a donc le devoir impérieux de s'enquérir de la situation de cette partie du service, et d'en assurer le fonctionnement régulier.

La présente instruction entre, comme on le verra, dans des détails d'exécution qu'à première vue on pourrait juger trop minutieux; mais il convient de ne pas oublier qu'en maint endroit *tout* est à créer, local, matériel et personnel, et que, même dans les établissements organisés à une date plus ou moins ancienne, l'administration se trouve en présence de deux inconvénients également sérieux : l'absence presque totale des moyens de contrôle, la diversité des méthodes d'enregistrement et de classement. Il a donc paru indispensable de faire une application nouvelle, mais nécessairement plus détaillée et plus raisonnée, du principe qui a inspiré l'instruction ministérielle de 1876 *sur le classement des bibliothèques populaires*. Un exemplaire de ce document est joint à la présente instruction (1). Les recommandations auxquelles on a cru devoir s'arrêter seront, sans nul doute, superflues pour les bibliothécaires expérimentés ; mais elles seront consultées avec un profit certain par ceux de leurs collègues qui peuvent être prochainement nommés.

Il convient d'ajouter que les réformes les plus salutaires ne pourraient être introduites tout d'une pièce, sans tenir compte d'un ordre ancien. Il sera donc entendu que, dans les bibliothèques qui comptent déjà un grand nombre d'ouvrages et où il existe un inventaire et des catalogues régulièrement tenus, les délégués du ministre aviseront aux mesures à prendre pour raccorder les anciens travaux avec le nouveau procédé de classement (voir page 271).

II.

DEVOIRS DU BIBLIOTHÉCAIRE.

Le bibliothécaire a une double mission :

1° Conserver avec la fidélité la plus scrupuleuse le dépôt dont il est constitué le gardien responsable ;

(1) Voy. *Supra*, p. 248.

2° Mettre les professeurs et les élèves à même d'user de ce dépôt avec toute la liberté que comporte cette responsabilité.

De leur côté, les professeurs et les élèves doivent considérer que les mesures de sauvegarde et d'ordre intérieur édictées par le règlement ont pour premier mobile leur propre intérêt, puisqu'elles tendent à assurer la conservation des livres nécessaires à leurs travaux. Ils doivent se souvenir, en outre, que l'État a le droit et le devoir de contrôler par des vérifications annuelles la présence des livres acquis à l'aide des deniers du Trésor public, et devenus par ce fait propriété nationale.

Le bibliothécaire doit être toujours en mesure de fournir à son successeur ou à l'inspecteur délégué par le ministre les moyens de reconnaître exactement la situation de la bibliothèque *dans toutes ses parties*. Cette obligation nécessite l'inscription immédiate, sur ses trois catalogues, des ouvrages acquis ou reçus en don ; elle exige, par surcroît, l'observation *rigoureuse* des règles relatives à la tenue du *registre de prêt*.

Le premier des catalogues (voir modèle n° 1) tient lieu à la fois de *registre d'entrée*, d'*inventaire* et du *registre de récolements*. Il représente la bibliothèque tout entière dans l'ordre invariable de ses numéros, constate la date d'arrivée de chaque ouvrage, en donne la description complète et permet de faire en toute sûreté un récolement auquel il ouvre une colonne spéciale (voir modèle n° 1, page 288). Le registre d'entrée-inventaire doit être établi en trois tomes reliés : l'un affecté aux inscriptions du grand format ou in-folio ; le second, aux inscriptions du moyen format ou in-quarto ; le troisième, au petit format ou in-octavo.

Les numéros portés sur ce registre ne peuvent plus être modifiés ou changés ; ils demeurent acquis à chaque ouvrage et servent à le retrouver quand on consulte le catalogue alphabétique ou le catalogue méthodique.

Pour répondre aux demandes, deux autres catalogues sont nécessaires. Ceux-ci sont tenus par cartes ou folios mobiles (seul moyen de permettre indéfiniment l'intercalation). Le premier est le *catalogue alphabétique* des noms d'auteurs ; le second, le *catalogue méthodique* des ouvrages classés par ordre de matières ; ces catalogues reproduisent nécessaire-

ment, en regard de chacun des ouvrages, le numéro sur lequel il a été inscrit au *registre d'entrée-inventaire*.

Enfin, la justification de l'absence d'un livre demandé exige la tenue de *registres de prêts* et *de disparitions*, qui permettent de constater à quelle date précise ce livre a été *prêté* ou reconnu *manquant*.

Ces indications générales seraient incomplètes si l'on ne signalait dès le début quelques points essentiels, qu'on se propose d'ailleurs de développer dans le cours de cette instruction :

1° On doit *timbrer, numéroter* et *inventorier* chaque brochure, aussi bien que chaque livre *le jour même de leur entrée*. Si l'entrée est trop considérable pour que lesdites opérations puissent être accomplies en un seul jour, elles devront, en tout cas, être commencées sans aucun retard et poursuivies sans interruption. Il est spécialement entendu qu'aucun prêt ne pourra être consenti, sous aucun prétexte, avant l'enregistrement complet des ouvrages.

2° Les numéros mentionnés au registre d'entrée deviennent partie intégrante du volume, qu'ils désigneront partout désormais : leur ordre se succède sans interruption.

3° Ces numéros doivent être *simples*, c'est-à-dire sans aucun des sous-chiffres ou des indications de séries trop souvent imposés par la multiplicité des sections introduites dans les catalogues.

En résumé, *timbrage* et *numérotage* immédiats, mise à jour simultanée des *trois catalogues*, tenue exacte du *registre de prêts* et *de disparitions* : telles sont les règles dont l'observation rigoureuse peut seule constituer une bibliothèque bien ordonnée.

III.

OPÉRATIONS DU CLASSEMENT.

Le classement d'un ouvrage ne comporte pas moins de sept opérations accomplies dans l'ordre suivant ; 1° *timbrage ;* 2° *numérotage ;* 3° *inscription au registre d'entrée-inventaire ;* 4° *inscription au catalogue alphabétique ;* 5° *inscription au*

catalogue méthodique ; 6° intercalation des cartes à leurs catalogues respectifs; 7° placement de l'ouvrage sur les rayons.

1° Timbrage

Timbrer le titre et la dernière page de chaque volume, en ayant soin de placer le timbre aussi avant que possible dans le corps de la page, sans toutefois couvrir le texte. Le timbre ayant pour but de prévenir et de faire reconnaître les détournements, il est essentiel qu'il ne suffise pas de couper une marge pour le faire disparaître. Pour les volumes dépassant 100 pages, on timbre aussi au timbre sec la page 99. Pour les atlas et les recueils d'estampes, timbrer chaque carte et chaque estampe.

Gravure du timbre. — Le timbre ne doit pas être trop grand. La légende la plus abrégée est la meilleure. Tout ornement est inutile. Adopter des caractère maigres : ils sont moins sujets à s'empâter, et la légende est plus propre et plus lisible.

2° Numérotage

Mode d'inscription. — Dès l'arrivée d'un ouvrage, on doit lui donner le numéro de son ordre d'arrivée, et répéter le même numéro sur chaque tome, si l'ouvrage en compte plusieurs.

Le numéro d'ordre est inscrit à l'encre : 1° au coin supérieur de la page du titre, à droite; 2° sur l'étiquette collée au dos du livre, près du talon.

S'assurer que le papier du titre est collé, et, s'il ne l'est pas, couvrir préalablement de sandaraque le coin destiné à l'inscription. Inscrire les chiffres très lisiblement.

Étiquettes. — Les étiquettes rondes se décollent moins facilement que celles qui sont carrées. Si elles ne sont pas gommées d'avance, les coller soit avec de la gomme liquide, soit avec de la colle de farine saupoudrée d'alun, qui la défend contre les insectes.

Point de départ du numérotage. — Si les ouvrages de la bibliothèque n'ont pas encore reçu de numéro, on partira du numéro 1 ; s'ils ont déjà un ancien numérotage, on le respectera en se bornant à partir désormais du numéro le plus élevé atteint par le précédent classement.

1er *Exemple.* — Le dernier numéro de l'ancien classement étant 33001, le nouveau partira du numéro 33002 inclusivement.

2e *Exemple.* — La bibliothèque étant divisée en plusieurs sections numérotées séparément depuis 1, d'où il résulte que la *théologie* est parvenue au numéro 1542 ; la *jurisprudence*, au numéro 1828; les *sciences*, au numéro 1998; les *belles-lettres*, au numéro 2240 ; l'*histoire*, au numéro 1997. Supprimant les sections, le nouveau numérotage partira du numéro 3998, qui n'a été atteint par aucune, et continuera sans interruption et sans observer d'autre ordre que celui de l'arrivée des ouvrages, en ayant toutefois égard au sectionnement par format.

Sectionnement du numérotage par format. — Le sectionnement par format a pour objet de placer sur les rayons des suites de volumes ayant tous à peu près la même hauteur. Leur conservation en est meilleure, car la reliure d'un grand volume souffre toujours du voisinage d'un volume trop petit. Ajoutons que l'on gagne de la place en ne confondant pas sur le même rayon des livres de grandeurs inégales. Les formats reconnus dans ce mode d'opérer sont au nombre de trois : 1° *grand* format ; 2° *moyen* format ; 3° *petit* format, qui correspondent aux désignations généralement reçues d'*in-folio, in-quarto, in-octavo.* Pour faire en sorte que leur division ne soit pas un obstacle sur les rayons, où il est essentiel de maintenir la suite des numéros sans interruption, on réservera d'avance à chaque format une série de numéros déterminée de façon à laisser le champ libre aux accroissements futurs.

1er *Exemple.* — Étant donnée une bibliothèque de 20,000 volumes non encore numérotés, on réservera les numéros 1 à 9999 pour les grands formats ; 10,000 à 29,999 pour les moyens formats ; 30,000 et suivants pour les petits formats.

2e *Exemple.* — Étant donnée une bibliothèque déjà numérotée, comme celle dont il est question au paragraphe précédent (voir plus haut, 2e *exemple*), on sectionnera par format ainsi qu'il vient d'être dit, à partir du numéro le plus élevé qu'aient atteint les anciennes divisions.

Nécessité de trois registres d'entrée. — Le sectionnement par format exige que le *registre d'entrée* ou *catalogue numé-*

rique, soit divisé en trois registres ouverts, le premier aux inscriptions du grand format ou in-folio, le second au format moyen ou in-quarto, et le troisième au petit format ou in-octavo. Chaque registre portera le numéro 1 et formera tête de série.

Reconnaissance des formats. — Il est utile de préciser ici les moyens de déterminer chaque format. A l'époque où le papier était fabriqué selon des règles de dimension qui variaient peu, on reconnaissait le format en comptant les pages de la feuille d'impression. Les désignations d'in-folio, in-quarto, in-octavo représentaient alors une hauteur fixe. Il n'en est plus de même aujourd'hui que les feuilles d'impression sont de dimensions très différentes, et que certains in-octavo deviennent plus grands qu'un in-folio du XVIe siècle. L'indication actuelle a donc perdu son ancienne signification, car elle ne répond pas toujours à l'indication de la hauteur du livre; elle doit être abandonnée pour les désignations suivantes, répondant mieux aux dimensions réelles :

1° *Grand format* (comprenant tous les volumes dépassant 35 centimètres);

2° *Moyen format* (comprenant les volumes hauts de 25 à 35 centimètres);

3° *Petit format* (comprenant les volumes au-dessous de 25 centimètres).

Formats inégaux. — Il peut arriver qu'un ouvrage de petit ou de moyen format soit accompagné d'un atlas grand format. En ce cas, l'inscription de l'atlas à l'inventaire sera jointe à celle de l'ouvrage, sans que l'on se préoccupe de la différence des formats. Mais si l'atlas ne peut être rangé sur le même rayon, on l'y remplacera par une planchette indicatrice portant au dos le numéro attribué à l'ouvrage et, sur une des faces, la désignation du lieu où cet atlas sera déposé.

Planchettes indicatrices. — Les planchettes indicatrices seront également employées pour représenter sur les rayons : 1° les livres prêtés; 2° les livres disparus; 3° les livres précieux placés hors rang, dans des réserves particulières; 4° les livres envoyés à la reliure.

Les planchettes seront en bois blanc et fabriquées le plus simplement possible. Elles affecteront la forme d'un volume d'une épaisseur suffisante pour que leur dos reçoivent l'étiquette.

3° INSCRIPTION AU REGISTRE D'ENTRÉE-INVENTAIRE.

Après avoir numéroté le livre et reconnu son format, comme il vient d'être dit page 273, on inscrira son numéro, son titre abrégé et ses conditions matérielles sur le registre d'entrée affecté à son format. Il a été dit (pages 269 à 272) quel était l'objet de ce catalogue et pourquoi il se divise en trois registres destinés aux inscriptions de l'in-folio, de l'in-quarto et de l'in-octavo.

Le tracé et les légendes de chaque registre seront conformes au modèle d'État (voir le modèle n° 1, pages 288). On ne saurait trop répéter que, une fois inscrits, les numéros de chaque ouvrage sont immuables et servent de points de repère dans les indications des catalogues alphabétique et méthodique.

Conditions du registre. — Le *registre d'entrée-inventaire* devra être de papier de fil bien collé et réglé (espacement des lignes, 2 centimètres). Ménager des marges assez grandes pour permettre plus tard une seconde reliure, s'il est nécessaire. En cas d'erreur, ne pas faire de grattages, mais barrer d'un trait léger et écrire à l'encre rouge toute correction.

Indication des reliures. — L'inscription des titres d'ouvrages pourra être abrégée de façon à ne pas tenir plus d'une ligne.

Pour la sûreté du récolement, il ne faudra pas omettre, toutefois, le détail des conditions de reliure, en abrégeant comme il suit ces dernières indications :

Basane	bas.	Miniatures	min.
Blanc.............	bla.	Notes manuscrites ..	n. ms.
Bleu..............	bl.	Parchemin	parch.
Broché............	br.	Percaline..........	perc.
Compartiments.....	comp.	Petits fers.........	p. fers.
Cartonné..........	cart.	Planches..........	pl.
Chagrin...........	ch.	Plaquette..........	plaq.
Dédicace autographe	ded. aut.	Portrait...........	ptr.
Demi-reliure.......	d.-r.	Rouge.............	r.
Dentelles..........	dent.	Veau brun.........	v. br.
Dessins...........	des.	Veau écaillé. — Veau fauve. — Veau marbré. — Veau racine. — Veau tacheté...	v. éc.-v.f.-v.m.-v.rac. v. t.
Filets.............	fil.	Vélin.............	vél.
Doré sur tranche ...	tr. d.	Vert..............	v.
Fleurs de lis.......	fl. d. l.	Violet	viol.
Gaufré............	gf.		
Gravures..........	grav.		
Maroquin rouge, bleu jaune, noir, vert...	mar. r., bl., j., n., v.		

Recueils des pièces. — Donner l'indication du blason, si la reliure est blasonnée. On ne doit pas omettre le catalogue détaillé des pièces de recueils factices (sous la rubrique *1re pièce, 2e p., etc.*).

Avoir soin de mentionner à la colonne *observations* les dédicaces autographes et les notes manuscrites qui pourront se rencontrer.

Inscriptions réservées. — Si l'ouvrage est broché, s'abstenir de toute indication, en se réservant de mentionner plus tard le détail de sa reliure.

Les périodiques et les ouvrages non terminés ne seront inscrits à l'inventaire qu'à la fin de la publication ou d'une série complète. Jusque-là, leur inscription aura lieu, en la forme ordinaire, dans un cahier particulier avec numérotage provisoire et affectation d'un local spécial.

Inscription des doubles. — Les doubles doivent être portés sur l'inventaire et sur les catalogues. L'expérience a prouvé, d'une part, qu'ils pouvaient être utiles, et, d'autre part, que leur isolement ou leur aliénation avaient des inconvénients plus grands que le bénéfice de leur renvoi.

4° Inscription au catalogue alphabétique

Le catalogue alphabétique a pour objet de répondre, à bref délai, à toutes les demandes qui concernent un nom d'auteur.

Ce catalogue ne saurait être établi sur un registre à folios fixes, par ce motif déterminant qu'il est impossible de mesurer les accroissements à venir et de leur ménager un espace suffisant. Le catalogue alphabétique doit donc être établi sur cartes ou folios mobiles, en telle sorte qu'il puisse se prêter indéfiniment à tous les besoins, sans obliger le bibliothécaire à des surcharges, avec la perspective de la refonte complète d'un travail considérable.

Nous ne saurions recommander exclusivement un modèle de carte ou de folio mobile. Le meilleur est sans contredit celui qui, au meilleur marché possible, permettra d'assembler et de désassembler facilement le catalogue pour chaque intercalation. Dans les anciennes bibliothèques, où les cartes ont été employées jusqu'ici, il sera prudent de continuer à s'en servir, afin de pouvoir utiliser le travail ancien et le fondre

dans le nouveau. Le seul perfectionnement à introduire sera dans l'aménagement de ces cartes, qui devront se trouver réunies dans des boîtes en bois ayant des dimensions qui permettent un maniement facile et pourvues d'un système d'agrégation qui contienne les cartes sans nuire à leur libre examen. Plusieurs modèles ingénieux ont été mis en avant jusqu'ici. Les uns font passer dans les cartes une broche de bois ou de fer ; d'autres permettent de les consulter comme des feuillets de livre au moyen d'une charnière en toile qui les rattache à une sorte de registre à souche ; d'autres encore usent de folios mobiles reliés par la pression de deux bandes de fer à vis graduées comme pour les registres matricules militaires. En principe, ces méthodes sont préférables à l'usage des cartes en boîtes qui sont dépourvues de toute attache et risquent de s'éparpiller. Mais elles présentent le triple inconvénient d'être coûteuses, de ne pouvoir permettre ni une intercalation rapide, ni l'utilisation des cartes anciennes. Le meilleur expédient serait, si on s'en tient aux cartes ancien modèle, de les retenir en boîtes au moyen d'un appareil à grille (V. modèle n° 6), puis on rangera les boîtes dans un corps de rayons haut de 1^m,50. Pour faciliter l'examen des cartes, chaque tablette sera doublée d'une planchette sortant à volonté pour supporter la boîte, si elle est attirée extérieurement, comme cela se pratique à la Bibliothèque nationale.

Les cartes doivent être de carton léger et avoir au moins 10 centimètres sur 6. Toute latitude est laissée si on les veut plus grandes.

L'écriture ronde, ou tout au moins un peu relevée, est recommandée dans l'inscription des cartes ; elle est plus nette, plus lisible et tient moins de place.

Quand le bibliothécaire écrit une carte, il doit veiller à ce que l'inscription de tête se dégage nettement à l'œil. S'il a, par exemple, à inscrire les *Éléments d'anatomie* de Béclard, qui portent le numéro 842, il disposera ainsi son inscription Le haut de la carte est seul figuré.

Béclard (A.-P.) 842

Eléments d'anatomie. — 4e édit. Paris, 1864, in-8.

Le titre de l'ouvrage ci-dessus est abrégé ; il ne doit être porté en son entier que sur le cataloque méthodique, où il sera toujours facile de le retrouver, si on a besoin d'éclaircissements.

Lorsqu'un auteur portera plusieurs prénoms, les inscrire tous, au moins par leurs lettres initiales. Ne pas oublier les titres distinctifs et désignations d'origine ou d'emplois, lorsqu'il s'agira de noms répandus comme *Dubois*, *Durand*, *Duval*, etc., etc. Ranger tous les homonymes par ordre alphabétique de prénoms, après avoir porté ceux dont les prénoms restent inconnus, et qui se succèdent par rang de date.

Si on inscrit une traduction ou un ouvrage fait en collaboration, faire la carte au nom de l'auteur traduit ou du premier auteur nommé. Ne pas négliger d'établir ensuite des cartes de renvoi au nom du traducteur et de chaque collaborateur. Ces renvois seront sommaires. Exemple : après avoir fait la carte du *cours élémentaire de culture des bois,* par Lorentz, complété par Parade, n° 1245, et celle du *Robinson* de Daniel de Foé, traduit par le docteur Boisseau, n° 1819, on dressera par surcroît les deux cartes suivantes :

Parade (A.),

V. Lorenz, 1245.

Boisseau (Dr J.-G.)

V. Foë (Dan. de), 1819.

Si l'auteur est anonyme ou pseudonyme, et si l'on n'a pas trouvé son nom dans les répertoires de Barbier ou de Quérard, mettre en vedette le nom de la matière à la place du nom de l'auteur. Admettons, par exemple, que les auteurs des *Éléments d'anatomie* et de la *culture des bois* soient restés inconnus, on usera des désignations d'*Anatomie* dans le premier cas et de *Bois* dans le second.

Si le bibliothécaire, pour plus de commodité, voulait porter également sur ce catalogue tout autre nom de personne, de lieu ou de matière, il n'en aurait que plus de titres à la reconnaissance du public.

Les bibliothécaires expérimentés savent, du reste, combien la multiplicité des renvois est précieuse. Un catalogue bien ordonné ne contient jamais trop de renvois.

5° Inscription au catalogue méthodique.

Le *catalogue méthodique* ou *catalogue par ordre de matières* a pour objet de mettre en évidence l'ensemble des connaissances humaines que renferme la bibliothèque et de renseigner les travailleurs qui désirent étudier une matière déterminée.

Ce catalogue doit être fait sur cartes ou folios mobiles, comme le catalogue alphabétique et pour les mêmes motifs. La division adoptée pour le classement des matières sera conforme à celle du *Manuel du libraire*, par Brunet, comme étant la plus répandue. Il est évident que les bibliothécaires de nos établissements scientifiques développeront encore certaines divisions de ce classement ; ils seront conduits à ces perfectionnements par la richesse même des spécialités de leurs dépôts. Les cartes ou folios mobiles seront rédigés dans l'ordre suivant ;

1° En haut, indiquer la classe en petits caractères ;

2° A la suite, indiquer en gros caractères la division avec la date de l'impression, et ensuite le titre complet de l'ouvrage, en laissant un blanc intermédiaire suffisant ;

Terminer par le numéro d'ordre.

Sc. méd. — ANATOMIE, 1864.	Sc. agr. SILVICULTURE, 1860.
Éléments d'anatomie générale, par P.-A. Béclard, 4e éd., augmentée d'un précis d'histologie, de nombreuses additions et de 80 figures, par M. Jules Béclard, Paris, Asselin, 1864, in-8o (no 842).	*Cours élémentaire de culture des bois* créé à l'École Forestière de Nancy, par Lorentz, complété et publié par A. Parade. 4e édition. Nancy, Grimblot, 1860, in-8o (no 945).

Appropriation de certaines bibliographies imprimées. — Les bibliographies spéciales déjà imprimées pourront être utilisées par le bibliothécaire. Lorsque le cas se présentera, il lui suffira d'en numéroter les articles et de les prendre comme parties intégrantes de son *catalogue*.

Exemples. — Si une bibliothèque possède plusieurs milliers de mazarinades, le meilleur parti à prendre est de porter les numéros d'ordre de ces mazarinades sur les marges d'un exemplaire de la *Bibliographie des mazarinades*, publiée par la Société de l'Histoire de France. Cet exemplaire devra être collé et interfolié, de façon à permettre l'inscription des numéros et les additions qui pourront se présenter. On obtiendra de la sorte un double avantage : rapidité dans le travail et netteté d'aspect ; on pourra en outre renseigner plus complètement le travailleur.

Même observation pour la *Bibliographie biographique* d'Œttinger, qui donne le détail de toutes les biographies imprimées jusqu'à l'année 1854.

De même, pour les recueils si nombreux et si étendus des pièces publiées pour ou contre les jésuites, on pourra se servir d'un exemplaire de la *Bibliographie du Père Carayon*, etc., etc.

6o INTERCALATION DES CARTES.

Dès leur achèvement, les cartes des catalogues sont intercalées dans l'ordre alphabétique ou dans l'ordre méthodique. Nous avons parlé déjà (page 277) de l'intercalation des

homonymes, et (page 276) des boîtes affectées à cette opération. Pour le catalogue méthodique, dans chaque subdivision d'ouvrages traitant absolument le même sujet, on observe l'ordre chronologique.

7° Placement des volumes sur les rayons

Organisation des travées. — Une fois inscrit aux trois catalogues, l'ouvrage est ce qu'on appelle *propre au service*, et il ne reste plus qu'à le placer à son numéro sur les rayons.

Une étiquette placée à hauteur de l'œil au milieu de chaque travée portera un numéro d'ordre très apparent en chiffres romains. Sous ce numéro d'ordre on indiquera en chiffres arabes le premier et le dernier numéro de la travée. Étant donnée la travée XII contenant les ouvrages numérotés de 3002 à 3150, l'étiquette sera ordonnée ainsi :

TRAVÉE XII

Numéros 3002 à 3150.

Chaque salle recevra également un numéro d'ordre placé à la porte à hauteur de l'œil, avec indication de la première et de la dernière travée, du premier et du dernier numéro. Étant donnée, par exemple, la salle 3, renfermant les travées 40 à 52 et les numéros 10,000 à 12,500, le cartouche sera conforme à ce modèle :

SALLE III (1)

TRAVÉES 40-52

Numéros 10000 à 12500

(1) On pourra substituer au numéro de la salle le nom d'un donateur ou d'un testateur ayant accru les richesses de la bibliothèque.

Un tableau synoptique des salles, des travées et des numéros sera placé dans le cabinet du catalogue (voir modèle n° 5). La colonne *indications locales*, qui est la dernière de ce tableau, est destinée à fournir des points de repère aux employés nouveaux dans le service. Les dispositions locales ne permettent pas toujours, en effet, de donner aux salles une suite naturelle, et il est bon, dès le point de départ, de se diriger en toute certitude soit au rez-de-chaussée, soit à tel étage, soit à tel pavillon.

Après avoir parlé des dispositions d'ordre général, nous rappellerons que, dans chaque travée, les numéros se comptent de gauche à droite et de bas en haut. De même, dans chaque salle, les travées se comptent en partant de la gauche de la porte d'entrée. Les travées placées au milieu des salles observent le même ordre et viennent après les travées adossées aux murs.

Formats atlantiques. — Les grands formats de certains atlas nécessitent une travée spéciale sous la forme d'un comptoir sur les rayons duquel ils seront placés horizontalement, dans l'intérêt de leur conservation. Cette travée réservée sera le plus près possible de la salle de travail, sinon dans cette salle même.

Ouvrages usuels. — Dans la salle de travail seront aussi placés les ouvrages usuels, tels que dictionnaires, recueils encyclopédiques, annuaires et répertoires de tous genres. Un large pupitre devra être voisin de la travée spéciale qui contiendra ces publications, de telle sorte que les travailleurs soient à même de les consulter librement, à la condition toutefois qu'ils resteront debout et ne pourront emporter les volumes à leur place.

Il est entendu que les ouvrages réunis ainsi seront représentés sur les rayons de la bibliothèque par des planchettes indicatrices qui permettront de les retrouver lors des récolements.

Il en sera de même pour les ouvrages précieux ou très rares (qui devront être qualifiés tels avec discernement). Remplacés par des planchettes indicatrices sur les rayons, ils seront placés dans des buffets ou sous des vitrines fermant à clef. Les vitrines serviront surtout à l'exposition des reliures et des autographes remarquables. A moins de motifs particu-

liers, un livre ou manuscrit ne devra jamais être exposé ouvert sous une vitrine.

IV

MESURES D'ORDRE ET DE CONSERVATION.

Bulletin de demande. — Chaque lecteur devra inscrire sa demande sur un bulletin dont la formule est ci-jointe.

BULLETIN DE DEMANDE

(Conserver ce bulletin pour le rendre avec les volumes à la sortie.)

NUMÉRO d'ordre	NOM D'AUTEUR	TITRE DE L'OUVRAGE	Format	Volumes

Nom et adresse du lecteur :

A sa sortie de la salle, chaque lecteur est tenu de représenter le bulletin ci-dessus, avec les volumes dont il porte l'énumération. Les bulletins seront timbrés du mot *rendu*, puis mis ensemble sous enveloppe datée pour chaque jour de l'année. Ils ne seront détruits qu'après deux ans écoulés.

Pour ne pas troubler la remise exacte des volumes, aucun ouvrage ne sera donné dans la dernière demi-heure de chaque séance.

Prêt des livres. — Les livres pourront être prêtés soit aux

professeurs, soit même aux étudiants autorisés à cet effet par la commission de la bibliothèque (1).

La durée du prêt n'excédera pas un mois. Pour qu'il soit renouvelable, il faudra que l'ouvrage soit rapporté et réinscrit sur le registre.

Sont exceptés du prêt : 1° les livres demandés fréquemment ; 2° les périodiques ; 3° les dictionnaires ; 4° les ouvrages de prix; 5° les gravures, cartes et plans; 6° les ouvrages brochés.

Le bibliothécaire est chargé de tenir le registre de prêt. Si un livre prêté n'est pas rapporté dans le délai voulu, ce fonctionnaire doit en avertir le jour même la commission de la bibliothèque ; faute de quoi, il est responsable de la non-réintégration.

Le registre de prêt sera établi conformément à l'état ci-joint (modèle n° 2) ; les inscriptions de la première et de la dernière colonne devront être écrites lisiblement sous les yeux du bibliothécaire par l'emprunteur lui-même, afin de prévenir toute contestation. En tête du registre figurera, sur feuille mobile, une liste alphabétique des emprunteurs avec renvois à leurs inscriptions. L'ouvrage prêté ne pourra quitter son rayon sans y être remplacé par une planchette indicatrice portant au dos le même numéro d'ordre, et, sur un de ses plats, une carte donnant le nom de l'emprunteur avec le titre sommaire de l'ouvrage. Au retour de l'ouvrage, la planchette sera retirée, biffée et réunie aux planchettes disponibles.

A chaque inspection, le délégué du ministère, après avoir examiné et visé le registre de prêt, se fera remettre un état certifié de la situation de ce registre. Cet état devra être transmis au ministre et accompagné, s'il y a lieu, de propositions motivées.

Les manuscrits ne pourront être prêtés que sur l'autorisation spéciale du ministre, après l'avis du bibliothécaire et de la commission.

(1). L'art. 17 du règlement du 23 août 1879 précise ainsi cette disposition : « Les livres peuvent être prêtés aux professeurs et agrégés des « facultés, aux chargés de cours et maîtres de conférences ; ils peuvent « être prêtés également aux étudiants par autorisation du recteur, « sur la proposition écrite du membre de la commission de surveillance « représentant la Faculté où ils sont inscrits. »

Récolements. — Une partie des folios du catalogue numérique est occupée par un état de récolements s'étendant à une période de X années (modèle n° 1).

Aux termes du règlement général de comptabilité, dont les dispositions sont obligatoires pour tous les services publics, le récolement des collections doit être *annuel ;* il doit, en outre, être renouvelé à chaque mutation du fonctionnaire responsable. Il ne peut donc être contrevenu en principe à ces dispositions ; toutefois, il peut y avoir lieu d'examiner, dans les bibliothèques qui comptent au-delà de 100,000 volumes et dans le but même d'assurer aux opérations le caractère le plus rigoureux, il peut y avoir lieu d'examiner, disons-nous, si le récolement total ne peut se répartir en deux années et plus.

Le récolement devra être fait au mois de juillet par deux membres de la commission de surveillance de la bibliothèque, assistés du bibliothécaire et d'un délégué spécial du recteur. Le ministre appréciera s'il convient, en outre, de réclamer le concours d'un représentant du domaine. Un des visiteurs fera l'appel des numéros inscrits au catalogue numérique, tandis que l'autre reconnaîtra ces mêmes numéros sur les rayons en prenant soin de constater l'identité de l'ouvrage et son état. En cas d'absence non motivée du livre appelé, trois formalités seront observées séance tenante :

1° On portera sur l'état de récolement, en regard de l'ouvrage, la lettre A (modèle n° 1).

2° On intercalera sur les rayons, à la place du livre manquant, une planchette indicatrice reproduisant au dos le numéro attribué précédemment audit ouvrage, et portant sur un de ses plats une carte donnant le titre du livre avec la date de la constatation d'absence.

3° Les inscriptions de cette carte (numéro, titre et date) devront en outre être transcrites sur un registre spécial ayant pour titre : *État des ouvrages disparus*. En cas de réintégration ultérieure, la constatation sera faite à la dernière colonne de l'état, avec la date de la réintégration. Ces substitutions seront nécessairement signalées à la commission des visiteurs au récolement de l'année suivante.

L'état des ouvrages disparus, le livre de prêt et le registre

d'entrée doivent être visés par la commission à la suite de son travail annuel.

Chacun des membres de cette commission signe le procès-verbal (modèle n° 4) où doivent être consignés sans omissions les diverses opérations que nous venons d'énumérer et leurs résultats. Copie de ce procès-verbal sera transmise au ministre par le recteur.

Reliures. — Il devra être pourvu à la reliure des ouvrages une année après leur impression. Les reliures de luxe ne sont pas faites pour les bibliothèques publiques, sauf dans certains cas particuliers; on ne demandera donc généralement que des demi-reliures très simples et des cartonnages à dos de veau ou de toile. N'admettre la rognure que pour les ouvrages usuels; interdire de rogner pour les autres, en les faisant seulement rogner et jasper en tête, pour les préserver de la poussière. Veiller à ce que les plats de la reliure débordent franchement la tranche des volumes : ils ne s'en conservent que mieux; faire coller le papier des ouvrages usuels, s'il ne l'est pas.

Adopter pour les demi-reliures le veau blanc (simple, verni ou antique) qui se fonce tout seul et ne change pas. Pour les demi-reliures parchemin, prendre du parchemin vert comme étant moins salissant.

Les ouvrages donnés à la reliure seront remplacés sur les rayons par des planchettes indicatrices.

Nettoyage. — Tous les mois, les vitrines seront ouvertes, aérées, essuyées, ainsi que les livres ou manuscrits auxquels elles sont affectées.

Tous les ans, aux vacances, cette dernière opération aura lieu pour un tiers des livres de la bibliothèque. Le battage ne doit pas être brutal; il est surtout utile pour les volumes brochés. Pour les volumes reliés, il a présenté des inconvénients qu'on peut éviter par l'essuyage pratiqué au moyen de chiffons de laine ou de linge secoués à l'extérieur de la salle toutes les fois qu'il en sera besoin, et fréquemment blanchis.

Aérage. — Les fenêtres de la salle de travail devront être ouvertes pendant un quart d'heure au moins, dès la fin de la séance.

Encriers. — Les encriers seront des siphons simples à large base et sans système de pression. Cette forme ne laisse prendre à la plume que la quantité d'encre nécessaire. Elle évite les taches.

V.

CLASSEMENT DES MANUSCRITS.

Pour le classement des cabinets de manuscrits, il est recommandé aux bibliothécaires de numéroter en se conformant aux prescriptions de la note ministérielle publiée au mois de mars 1877, et préparée par M. Léopold Delisle, directeur de la Bibliothèque Nationale (1). Le premier tome de son *Inventaire général et méthodique des manuscrits français de la Bibliothèque Nationale* (Paris, 1876, in-8°), peut être également pris pour modèle d'un catalogue sommaire. — Pour un catalogue descriptif complet, on devra recevoir des instructions détaillées de la commission permanente du catalogue des manuscrits des bibliothèques de France, au ministère de l'instruction publique.

VI.

AUTOGRAPHIE DU CATALOGUE.

L'impression du catalogue méthodique est généralement désirée par le public des bibliothèques. Presque partout aussi un budget restreint ne permet point cette dépense relativement considérable.

Comme toute publication de ce genre se tire à peu d'exemplaires, comme elle est consultée par des lecteurs lettrés et comme elle n'a jamais un caractère bien définitif, puisque chaque année apporte un nouveau contingent, on peut recourir au procédé moins coûteux de l'autographie.

Si le bibliothécaire a une écriture lisible, il peut, en écrivant sur du papier autographique, n'avoir d'autres frais que ceux du report, du papier et du tirage. Toute initia-

(1). Cette note est reproduite plus haut, pages 257 et suivantes.

tive de ce genre est assurée des encouragements de l'administration.

VII.

MODÈLES D'ÉTATS.

Les modèles (1 à 5) qui suivent sont réduits de moitié. Les dimensions de la boîte à cartes (modèle n° 6) n'ont pas de caractère absolu. Chaque bibliothécaire sera libre de les modifier selon la grandeur de ses cartes, et de perfectionner au besoin un appareil dont l'idée première nous a paru recommandable.

MODÈLE N° 1

SPÉCIMEN DU REGISTRE D'ENTRÉE-INVENTAIRE

(Le registre est supposé ouvert)

.... FORMAT

N. B. Chaque registre étant affecté à un seul format, on n'a pas ouvert de colonne pour sa désignation, devenue inutile.

NUMÉROS	TITRES DES OUVRAGES	VOLUMES	RELIURES	OBSERVATIONS	DATE D'ENTRÉE	ABSENTS AUX RÉCOLEMENTS DES ANNÉES																						
						18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....	18.....
	Report..........																											
	Total......																											

Modèle N° 2

REGISTRE DE PRÊT

Signature et adresse de l'emprunteur	TITRE SOMMAIRE DE L'OUVRAGE	VOLUMES	NUMÉRO	DATE de sortie	DATE de rentrée	DURÉE du prêt

Modèle N° 3

ÉTAT DES OUVRAGES DISPARUS

Numéros	TITRES SOMMAIRES	DATES de la constatation	DATES de la réintégration ou de la réapparition

MODÈLE N° 4

Bibliothèque Universitaire d

PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT POUR L'ANNÉE 18 .

Nous, soussignés (*noms et qualités*).

Certifions avoir effectué le récolement de la bibliothèque universitaire d par l'appel, à l'inventaire et sur les rayons, des numéros ci-après :

Sur un nombre total de numéros.

Nous certifions également avoir vérifié les catalogues des *matières* et des *noms d'auteurs*, le *registre de prêt* et l'*état de disparition*.

Les absences constatées sur les rayons ont été consignées par nous à l'inventaire, suivant la liste authentique annexée au présent procès-verbal.

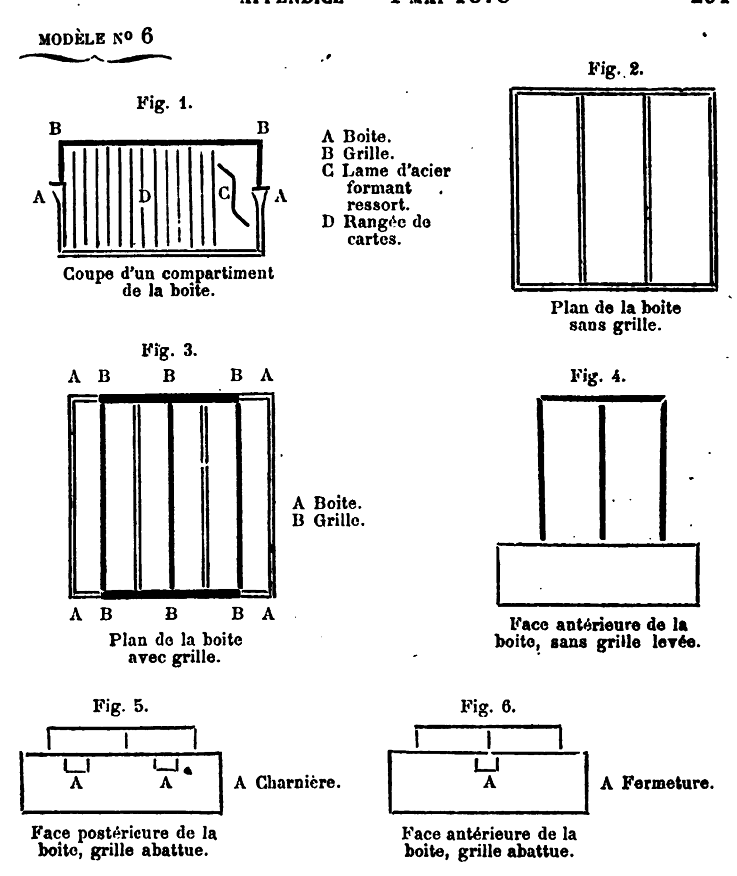
(*Lieu, date. — Signature*).

MODÈLE N° 5.

TABLEAU SYNOPTIQUE DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE . . . . .

NUMÉROS des salles.	NUMÉROS des travées	NUMÉROS des ouvrages.	INDICATIONS LOCALES
Salle 1..........			
Salle 2..........			

MODÈLE N° 6



Coupe d'un compartiment de la boite.

Plan de la boite sans grille.

Plan de la boite avec grille.

Face antérieure de la boite, sans grille levée.

Face postérieure de la boite, grille abattue.

Face antérieure de la boite, grille abattue.

La boite, en bois léger, mesurant environ 25 centimètres sur 25, est à trois compartiments (*fig.* 2), contenant chacun une rangée de cartes ayant une saillie d'environ 3 centimètres au-dessus des parois. Au fond de chaque compartiment, une lame d'acier formant ressort maintient les cartes au repos dans la verticale (*fig.* 1), mais cède en permettant un écart suffisant, si on veut les consulter. Sur cette boite, une grille à charnières et à fermeture forme couvercle (*fig.* 3, 4, 5 et 6) ; elle est formée de trois tringlettes s'abattant à volonté chacune sur le milieu d'une rangée de cartes, et suffisant à les empêcher de sortir sans un effort extérieur. La fermeture doit être

combinée de façon que la boîte se ferme par la chute du couvercle et s'ouvre aussi promptement que possible.

Circulaire du 11 novembre relative aux droits de bibliothèque

Paris, le 11 novembre 1878.

Monsieur le Recteur, un secrétaire agent comptable ayant exigé d'un candidat à la licence ès-lettres qui avait pris les quatre inscriptions réglementaires dans une faculté libre, le paiement d'un droit de bibliothèque de 10 francs, j'ai signalé à M. le ministre des finances cette perception qui me paraissait irrégulière. Les lois de finances du 29 décembre 1873 et du 3 août 1875 n'ont, en effet, imposé le droit dont il s'agit que dans les facultés où l'entretien de la bibliothèque est à la charge de l'État.

Mon collègue a reconnu que les candidats qui ont pris leurs inscriptions dans les facultés libres, comme les candidats qui ont pris leurs inscriptions dans les écoles préparatoires entretenues par les villes, doivent être affranchis des droits de bibliothèque imposés par les lois de finances rappelées ci-dessus.

Je vous prie d'adresser des instructions en ce sens aux agents comptables des facultés et écoles supérieures de pharmacie par l'intermédiaire de MM. les doyens et directeurs.

Recevez, Monsieur le Recteur, etc.

Le Ministre de l'instruction publique,
des cultes et des beaux-arts,

A. BARDOUX.

Institution d'une commission centrale des bibliothèques académiques. — 31 janvier 1879.

Le ministre de l'instruction publique, des cultes et des beaux-arts,

Arrête :

Art. 1er — Il est institué près le ministère de l'instruction publique une Commission centrale des bibliothèques académiques et des collections des facultés.

Art. 2. — Cette commission donne son avis :

Sur les projets de règlements particuliers préparés par les facultés ;

Sur les demandes d'emploi ;

Sur les propositions d'achat ;

Sur les demandes de crédits annuels ou extraordinaires.

Elle reçoit communication des procès-verbaux de récolement.

Elle veille à la stricte exécution des règlements relatifs aux inventaires, aux catalogues et aux livres de prêt, à la fréquentation des collections par les étudiants et les boursiers.

Elle donne son avis sur les demandes de prêt de faculté à faculté ou à l'étranger.

Art. 3. — Les membres de la Commission peuvent être chargés par le ministre de missions spéciales ayant pour objet soit l'organisation des bibliothèques, soit la vérification de leur situation.

Fait à Paris le 31 janvier 1879,

A. BARDOUX.

Arrêté du 31 janvier 1879 portant nomination de membres de la commission centrale des bibliothèques académiques.

Le ministre de l'instruction publique, des cultes et des beaux-arts,

Vu l'arrêté en date de ce jour, portant institution d'une commission centrale des bibliothèques académiques,

Arrête :

La commission centrale des bibliothèques est composée comme il suit :

MM. Mourier, inspecteur général et recteur honoraire, président ;

Sandras, chef du 3e bureau de la direction de l'enseignement supérieur ;

Colani, ancien professeur de faculté, conservateur adjoint à la bibliothèque de l'Université ;

Lorédan Larchey, conservateur adjoint à la bibliothèque de l'Arsenal ;

Viollet, bibliothécaire archiviste de la Faculté de droit de Paris ;

Chereau, bibliothécaire de la faculté de médecine ;

de Chantepie, bibliothécaire de l'école normale supérieure.

M. L. Larchey remplira les fonctions de secrétaire.

Fait à Paris le 31 janvier 1879.

A. Bardoux.

Circulaire du 23 août 1879 relative à l'organisation des bibliothèques universitaires.

Monsieur le recteur, j'ai l'honneur de vous adresser un certain nombre d'exemplaires de trois arrêtés que j'ai pris, sous la date du 23 août courant, pour l'organisation du service des bibliothèques universitaires ou bibliothèques des facultés.

M'inspirant, comme mon honorable prédécesseur, de la pensée du législateur, qui, depuis 1854, n'a pas cessé d'accentuer sa volonté de réunir en un seul corps, sous l'autorité rectorale, les établissements d'enseignement supérieur de chaque académie, j'ai repris, en les coordonnant et en les généralisant, les dispositions qui n'avaient été appliquées jusqu'ici qu'aux bibliothèques installées dans un même local. Les termes dans lesquels ont été votées l'institution d'un droit spécial destiné à créer un fonds commun de bibliothèque et l'inscription au budget d'un crédit correspondant, nous imposent le devoir de chercher activement tous les moyens d'opérer la réunion de nos dépôts et de prendre, là même où la fusion est pour le moment impossible, les mesures qui assureront aux professeurs et aux étudiants le bienfait qu'a eu en vue le législateur.

Le règlement général se divise en six titres, que je vais passer successivement en revue.

Dispositions générales. — Les bibliothèques, qu'elles soient réunies ou isolées, sont placées sous votre direction immédiate ; le bibliothécaire ne relève que de vous ; vous préparez chaque année, pour être soumis à mon approbation, le projet de budget et la liste des ouvrages à acquérir. Il est nécessaire

qu'une autorité unique mette d'accord des intérêts très divers, et que tout ce qui intéresse les bibliothèques des facultés puisse m'être connu immédiatement. Vous avez le droit de présentation pour les emplois ; vous appliquez un certain nombre de peines, et vous m'en référez, quand les fautes ont une gravité particulière. L'État veut développer ce service, à bien des égards nouveau ; mais il tient à ce que la régularité et l'ordre n'y manquent jamais, et à ce que la subordination nécessaire y soit nettement établie pour le bien de tous.

Commission de surveillance. — Une commission de surveillance, élue par les facultés à raison d'un membre pour chacune d'elles, vous prête son concours. Elle est votre conseil ; elle vous aide à connaître tous les intérêts des bibliothèques, que vous ne pourriez pas toujours suivre directement par vous-même, au milieu d'occupations très diverses. Vous confiez à cette commission les enquêtes que vous croyez utiles ; elle s'assure que les règlements sont observés.

Les listes d'acquisition sont faites par les professeurs ; le bibliothécaire y joint les siennes ; la commission de surveillance revise le travail, qui est soumis au comité de perfectionnement, et que vous me transmettez avec votre avis motivé. Je désire que vos rapports justifient en détail les propositions et me permettent de me faire une idée précise des intérêts auxquels il y a lieu de pourvoir.

Personnel. — Le règlement constitue un personnel spécial. Les fonctions de bibliothécaire ne doivent pas être une charge accessoire, que des hommes souvent très estimables acceptent comme surcroît d'occupation. Le service ne se développe que si nous avons des agents qui s'y consacrent sans réserve. Même dans les emplois secondaires, je pense, avec la commission centrale, qu'il ne faut pas admettre les candidats qui ont déjà une autre occupation et qui devraient se partager entre des travaux de natures diverses.

Service à l'intérieur. — La bibliothèque doit être ouverte le jour et le soir. Je n'ai pas fixé la durée des séances ; vous la déterminerez et la soumettrez à mon approbation. Il faut que la bibliothèque soit fréquentée le plus longtemps possible.

Prêt au dehors. — Le prêt au dehors est limité, par cette raison même que les séances de lecture seront plus nombreuses. On me signale la peine que les bibliothécaires ont à faire rentrer les livres ; ces abus doivent cesser. Nos collections sont à l'usage de tout le personnel universitaire, et non de quelques professeurs. Si vous êtes amené à prendre des mesures de rigueur, ceux mêmes qui les subiront reconnaîtront que vous n'avez en vue que le bien public.

Service administratif. — Les dispositions rangées sous ce titre sont empruntées aux règlements de nos grandes bibliothèques. J'attache une importance particulière au relevé quotidien et mensuel du nombre des lecteurs et des volumes communiqués en lecture ou prêtés au dehors ; ce sera la justification des demandes qui pourront être faites pour le développement du service.

Dispositions spéciales. — Le règlement aura son effet à dater du 1er octobre prochain. Le budget devra donc, pour l'année 1880, être préparé par vos soins ; des cadres vous seront adressés incessamment à cet effet.

Un arrêté spécial détermine les mesure d'ordres relatives au service de lecture. Cet arrêté devra être affiché dans les salles de la bibliothèque. Vous remarquerez que l'impression ou l'autographie des catalogues y est prévue ; c'est un but que nous devons poursuivre. Il vous appartiendra de m'adresser des propositions, lorsque vous aurez pu vous assurer de la régularité des catalogues.

J'ai réglé, par un troisième arrêté, la nature de l'examen professionnel pour l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire.

Recevez, Monsieur le Recteur, etc.

Le ministre de l'instruction publique,
et des beaux-arts,

JULES FERRY.

Règlement pour les bibliothèques universitaires.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

Vu la loi du 29 décembre 1873, imposant aux étudiants le

paiement d'*un supplément de droit destiné à créer un fonds commun pour les bibliothèques des facultés ;*

Vu les déclarations de la commission du budget, qui, en inscrivant au budget des dépenses la somme correspondant à ce droit, a exprimé la volonté formelle que les élèves soient mis à même de trouver dans ce *fonds commun* les facilités de travail les plus complètes ;

Vu l'arrêté ministériel du 18 mars 1855, prescrivant de réunir en une seule bibliothèque, placée sous la haute surveillance du recteur, les bibliothèques spéciales des facultés du chef-lieu académique ;

Vu l'instruction générale du 4 mai 1878 ;

Vu l'arrêté ministériel du 31 janvier 1879, portant institution d'une commission centrale des bibliothèques ;

Considérant que, dans plusieurs académies, les facultés ne sont pas toutes établies au chef-lieu et que, dans certaines villes, l'isolement des facultés, placées dans des bâtiments séparés, fait actuellement obstacle à la réunion des bibliothèques ;

Considérant qu'il importe néanmoins d'assurer le service par un règlement applicable à toutes les bibliothèques, qu'elles soient ou non centralisées ;

La Commission centrale des bibliothèques entendue,

Arrête :

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1er. Les bibliothèques universitaires ou bibliothèques des facultés sont placées sous l'autorité du recteur.

Le recteur est assisté, pour la surveillance du service, d'une commission composée de professeurs désignés par les Assemblées des facultés, à raison de un membre pour chacune d'elles.

Les membres, élus pour trois ans, sont rééligibles.

Art. 2. Le recteur prépare, après avis du comité de perfectionnement, le budget annuel de la bibliothèque (*personnel et matériel*) et la liste des abonnements périodiques et des livres à acquérir.

Cette liste, dressée par sections correspondantes aux ordres de facultés, indique le titre des revues et des ouvrages, le lieu

et la date de la publication, le nom de l'éditeur, le format, le nombre de volumes, le prix et le total général de la dépense.

Toute proposition incomplète est considérée comme nulle et non avenue.

Le budget et la liste des acquisitions sont arrêtés par le ministre.

Art. 3. Le bibliothécaire, placé sous l'autorité directe du recteur, est chargé de la police intérieure de la bibliothèque.

Les sous-bibliothécaires, les surnuméraires et les garçons attachés à ce service lui sont subordonnés.

COMMISSION DE SURVEILLANCE

Art. 4. La commission revise, *avant l'examen par le comité de perfectionnement*, les listes de propositions présentées par chacun des professeurs et par le bibliothécaire pour acquisition de livres ou pour abonnements, et s'assure de l'exactitude des indications bibliographiques déterminées au paragraphe 2 de l'article 2.

Elle donne, après ouverture des crédits, son avis sur l'ordre à suivre dans les achats.

Art. 5. La commission visite, tous les six mois, les différents services de la bibliothèque universitaire.

Elle fait son rapport au recteur.

Art. 6. Deux de ses membres prennent part au récolement annuel prescrit à l'article 33.

PERSONNEL

Art. 7. Les bibliothécaires, les sous-bibliothécaires, surnuméraires et garçons sont nommés par le ministre, après avis de la commission centrale.

Ils ne peuvent s'absenter sans l'autorisation du recteur.

Art. 8. Lorsque le personnel d'une bibliothèque se compose de plusieurs fonctionnaires, le premier prend seul le titre de bibliothécaire; ceux qui le suivent ont le grade de sous-bibliothécaire.

Art. 9. Il peut être adjoint au bibliothécaire un ou plusieurs surnuméraires, selon l'importance des travaux de catalogue à exécuter.

ART. 10. Les surnuméraires n'ont droit à aucun traitement ni indemnité.

ART. 11. Ne peuvent être proposés pour le titre de bibliothécaire que les sous-bibliothécaires et surnuméraires pourvus du certificat d'aptitude délivré après un examen professionnel, dont les conditions seront ultérieurement déterminées.

ART. 12. Sont seuls admis audit examen les sous-bibliothécaires et surnuméraires ayant au moins deux ans de services accomplis dans une bibliothèque de faculté.

Le stage est réduit à six mois pour les archivistes paléographes.

ART. 13. Les bibliothécaires sont divisés en trois classes: 1re classe, 4,000 fr.; 2e classe, 3,500 fr.; 3e classe, 3,000 fr. Leur promotion se fait au choix, après un minimum de cinq ans d'exercice dans la classe inférieure.

La liste des propositions d'avancement est arrêtée, le 1er janvier de chaque année, par la commission centrale.

SERVICE DE LECTURE A L'INTÉRIEUR

ART. 14. La bibliothèque est ouverte le jour et le soir, excepté les dimanches et jours fériés.

Les heures d'ouverture sont fixées par le recteur, qui règle en outre la durée des vacances.

ART. 15. Sont admis *de droit* dans les salles de lecture:

1° Les membres du corps enseignant;

2° Les étudiants de toutes les facultés, à quelque école qu'ils appartiennent sur la présentation de leur carte d'étudiant.

Sont admises, en outre, les personnes munies d'une autorisation délivrée par le Recteur.

ART. 16. — Les mesures d'ordre, relatives au service de lecture, feront l'objet d'un règlement spécial, affiché dans la bibliothèque.

PRÊT AU DEHORS.

ART. 17. — Les livres peuvent être prêtés aux professeurs et agrégés des facultés, aux chargés de cours et maîtres de conférences; ils peuvent être prêtés également aux étudiants, par autorisation du recteur, sur la proposition écrite du mem-

bre de la commission de surveillance représentant la faculté où ils sont inscrits.

Art. 18. — Sont exceptés du prêt :

1° Les ouvrages demandés fréquemment ;

2° Les périodiques et fascicules et les ouvrages en livraisons détachées ;

3° Les ouvrages de grand prix ;

4° Les dictionnaires et les collections ;

5° Les estampes, cartes et plans ;

Art. 19. — Les manuscrits ne peuvent être prêtés que sur une autorisation du ministre de l'instruction publique.

Ce prêt est surbordonné à l'article 105 du décret portant règlement de la bibliothèque nationale, qui est ainsi conçu :

« *Peuvent seuls être prêtés les manuscrits qui ne sont*
« *point particulièrement précieux par leur rareté, leur anti-*
« *quité, leurs autographes ou leurs miniatures ; circons-*
« *tances dont le conservateur sera juge en premier ressort.* »

Art. 20. — Les professeurs et agrégés des facultés, les chargés de cours et maîtres de conférences ne peuvent avoir plus de dix volumes inscrits à leur nom. Les autres emprunteurs n'en peuvent avoir que cinq.

Art. 21. — Aucun ouvrage ne peut être prêté en l'absence du bibliothécaire.

Art. 22. — Tout ouvrage prêté sera remplacé sur le rayon par une planchette indicatrice.

Art. 23. — Le registre du prêt sera établi conformément au modèle n° 2 de l'instruction générale du 4 mai 1878.

En tête de ce registre, une feuille mobile contient la liste alphabétique des emprunteurs avec renvois aux pages d'inscription.

Art. 24. — La durée du prêt n'excédera pas un mois.

Pour que le prêt soit renouvelé, l'ouvrage doit être rapporté à la bibliothèque ; il ne peut être remis que le lendemain au même emprunteur.

Le renouvellement ne sera pas accordé plus de deux fois.

Art. 25. — Le bibliothécaire est tenu d'avertir immédiatement *par lettre* les emprunteurs qui n'auraient pas rapporté les livres dans le délai fixé. Cinq jours après, il adresse

au recteur la liste des emprunteurs qui n'ont pas déféré à son invitation.

Le recteur adresse ensuite aux retardataires une lettre de rappel. Deux jours après, il fait réclamer à domicile les ouvrages qui n'auront pas été rapportés.

Art. 26. — En cas d'abus, le recteur peut suspendre le prêt pour trois ou six mois. Il informe immédiatement le ministre.

S'il y a lieu d'appliquer une peine plus grave, le ministre décide, la commission centrale entendue.

Art. 27. — Les emprunteurs qui ne peuvent rendre les livres, ou qui les rendent en mauvais état, sont tenus de les remplacer à leur frais. Quand le remplacement n'est pas possible, ils doivent réparer le tort causé à la bibliothèque, suivant estimation faite par experts.

Art. 28. — A chaque inspection, le délégué du ministre devra viser le registre du prêt, et provoquer, s'il y a lieu, les mesures nécessaires pour l'entière exécution du règlement.

SERVICE ADMINISTRATIF.

Art. 29. — Le bibliothécaire répond de l'estampillage immédiat des livres et brochures entrant à la bibliothèque. Il répond également de la mise au courant et de la bonne tenue du registre d'entrée-inventaire et des catalogues.

Art. 30. — Pendant la durée du service, il s'abstient de tout travail étranger à ses fonctions.

Art. 31. — A la fin de chaque séance, il fait le relevé du nombre des lecteurs et des volumes donnés en lecture.

Art. 32. — Dans la première semaine de chaque mois, il adresse au recteur un état indiquant le nombre des lecteurs, la marche des travaux du catalogue, le total des ouvrages donnés en communication, des prêts et des acquisitions.

Il peut y joindre des observations sur la situation de la bibliothèque.

Art. 33. — Le récolement des livres est fait tous les ans, à l'ouverture des vacances, par deux membres de la commission de surveillance, assistés du bibliothécaire et d'un délégué spécial du recteur.

Le procès-verbal en est transmis au ministre, par le recteur, à l'ouverture de l'année scolaire.

Art. 34. — Pour le classement, le récolement et la tenue de la bibliothèque, le bibliothécaire se conforme aux prescriptions de l'instruction générale du 4 mai 1878.

Art. 35. — Les employés sont tenus de se rendre régulièrement à leur poste, tous les jours, avant l'ouverture de la séance, et d'y rester jusqu'à la fin du service. Ils ne peuvent s'absenter sans la permission du bibliothécaire.

Art. 36. — Ils s'occupent exclusivement de ce qui concerne leur service pendant la durée entière des séances.

Art. 37. — Les garçons doivent obéissance au bibliothécaire et peuvent être révoqués sur son rapport.

Art. 38. — Ils sont chargés tous, et au même titre, soit conjointement, soit à tour de rôle :

1° Des soins de propreté et du travail de nettoyage qui doit être fait tous les jours ;

2° Du service du chauffage et de l'éclairage.

Ils remettent les livres aux lecteurs et les rangent au fur et à mesure qu'ils sont rendus.

Ils veillent à ce que les livres ne soient ni détériorés, ni maculés, ni emportés, etc.

Après chaque séance, ils replacent tous les livres sortis des rayons.

Ils ne doivent quitter la bibliothèque qu'après l'accomplissement de tous ces devoirs.

Ils exécutent, en outre, tous les travaux ordonnés pour le service.

DISPOSITIONS SPÉCIALES.

Art. 39. — Le présent arrêté aura son effet à dater du 1er octobre prochain.

Toutefois, le temps de service déterminé à l'article 13 pour l'avancement des bibliothécaires, et le stage imposé par l'article 12 aux candidats au certificat d'aptitude, ne sont rigoureusement exigibles qu'à partir du 1er octobre 1881.

Art. 40. — Il sera statué, par des règlements spéciaux, sur

l'organisation des services dans le ressort de l'académie de Paris.

Fait à Paris le 23 août 1878.

JULES FERRY

Bibliothèques universitaires.

MESURES D'ORDRE RELATIVES AU SERVICE DE LECTURE.

Le ministre de l'instruction publique et des beaux-arts,

Vu l'arrêté en date de ce jour portant règlement général du service des bibliothèques universitaires;

La commission centrale des bibliothèques entendue,

Arrête :

ART. 1er. — Les catalogues sont mis à la disposition du public, lorsqu'ils sont imprimés ou autographiés.

ART. 2. — Chaque lecteur inscrit et signe sa demande sur un bulletin donné par le bibliothécaire.

ART 3. — Il ne peut avoir à sa disposition plus de cinq volumes à la fois.

ART. 4. — A sa sortie, il représente le bulletin avec les volumes qui y sont inscrits.

ART. 5. — Aucun ouvrage n'est donné dans la dernière demi-heure de la séance.

ART. 6. — Les lecteurs ne doivent ni se promener, ni causer à haute voix. Il est interdit de fumer dans la bibliothèque et ses dépendances.

ART. 7. — Il est interdit de prendre les livres sur les rayons, sauf ceux qui seraient mis à la libre disposition du public.

Les travailleurs qui prennent des notes ne doivent pas placer leur papier sur le livre communiqué.

Les lecteurs ne doivent par s'accouder sur un livre entr'ouvert.

Le calque est interdit.

ART. 8. — Tout lecteur emportant, sans autorisation, un livre de la bibliothèque, sera poursuivi pour détournement.

ART. 9. — Toute mutilation de livre est considérée comme un détournement.

Art. 10. — Toute dégradation sera réparée aux frais de celui qui l'a causée.

Art. 11. — Toute personne, sortant avec un livre ou avec un porte-feuille, est tenu de le présenter au bibliothécaire.

Art. 12. — Les ouvrages par livraisons ne sont communiqués au public que quand ces livraisons ont pu être réunies en volume et reliées.

Sont exceptés les périodiques ne renfermant pas de planches.

Art. 13. — Les manuscrits de la bibliothèque étant la propriété de l'État qui s'est réservé les droits assurés par le décret du 1er germinal an IV aux propriétaires d'ouvrages posthumes, nul ne peut copier, publier, ni faire imprimer aucun des manuscrits, sans une autorisation expresse du gouvernement.

Ceux qui voudront obtenir cette autorisation, adresseront leur demande au bibliothécaire, qui la transmettra au recteur avec son avis.

Fait à Paris le 23 août 1879.

JULES FERRY.

Bibliothèques universitaires.

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE BIBLIOTHÉCAIRE.

Le ministre de l'instruction publique et des beaux-arts,

Vu l'arrêté en date de ce jour portant règlement général du service des bibliothèques universitaires, et notamment les articles 11 et 12, ainsi conçus :

« Art. 11. — Ne peuvent être proposés pour le titre de bi-
« bliothécaire que les sous-bibliothécaires et surnuméraires
« pourvus du certificat d'aptitude délivré après un examen
« professionnel, dont les conditions seront déterminées par
« un règlement spécial.

« Art. 12. Sont seuls admis audit examen les sous-biblio-
« thécaires ayant au moins deux ans de services accomplis
« dans une bibliothèque de faculté.

« Le stage est réduit à six mois pour les archivistes paléo-
« graphes. »

La Commission centrale des bibliothèques entendue,

Arrête :

Art. 1er. L'examen professionnel exigé pour l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire consiste en deux épreuves :

1° Une composition française sur une question de bibliographie ;

2° Le classement de quinze ouvrages traitant de matières diverses et appartenant aux différentes époques de l'imprimerie.

Cette dernière épreuve comprend les opérations déterminées par l'instruction générale du 4 mai 1878, savoir :

1° Le numérotage ;

2° L'inscription au registre d'entrée-inventaire ;

3° L'inscription au catalogue méthodique ;

4° L'inscription au catalogue alphabétique.

Le candidat devra justifier, dans ce travail, d'une écriture serrée et parfaitement lisible.

Art. 2. Les sessions d'examen ont lieu à Paris.

Elles sont ouvertes par arrêté du ministre.

L'arrêté indique les dates d'ouverture et de clôture des registres d'inscriptions.

Les candidats se font inscrire au secrétariat des diverses académies.

Art. 3. Les épreuves sont subies devant la Commission centrale des bibliothèques.

Le jugement peut être valablement rendu par trois de ses membres présents à toutes les opérations. Il est soumis à la ratification du ministre, qui délivre un certificat d'aptitude aux candidats qui en ont été jugés dignes.

Les résultats sont consignés au registre des procès-verbaux de la commission centrale des bibliothèques.

Fait à Paris, le 23 août 1879.

Jules Ferry.

Circulaire ministérielle du 25 août 1879, relative à l'examen pour les fonctions de bibliothécaire.

Monsieur le Recteur, j'ai l'honneur de vous adresser ampliation d'un arrêté en date de ce jour, portant ouverture d'une session d'examen pour l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire dans les bibliothèques universitaires; vous trouverez également ci-joint un certain nombre d'affiches dans lesquelles sont rappelées les conditions d'examen et les avantages réservés aux bibliothécaires.

Il vous appartient de prendre les mesures nécessaires pour que ces dispositions reçoivent dans le ressort de votre académie la plus grande publicité possible.

Vous voudrez bien également ouvrir sans retard un registre pour l'inscription des candidats, et veiller à la production des pièces exigées par l'arrêté ci-joint. La liste et les pièces devront m'être envoyées dans la huitaine qui suivra la clôture du registre; vous aurez soin d'y joindre les renseignements que vous aurez pu recueillir sur les postulants. Dans le cas où il n'y aurait pas eu d'inscriptions, vous m'adresseriez une liste négative.

Recevez, Monsieur le Recteur, etc.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

JULES FERRY.

Arrêté.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

Vu les arrêtés en date du 23 août 1879, concernant le service des bibliothèques universitaires;

La commission centrale des bibliothèques entendue,

Arrête :

Art. 1er. Une session d'examen pour l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire des bibliothèques universitaires ou bibliothèques des facultés des départements

s'ouvrira à Paris, le 27 octobre (1) prochain, à la bibliothèque de l'Arsenal.

Art. 2. Des registres destinés à l'inscription des candidats seront ouverts au secrétariat des diverses académies, le 1er septembre.

Ils seront clos irrévocablement le 10 octobre, à 4 heures.

Les candidats, en s'inscrivant, devront déposer : 1° leur acte de naissance ; 2° une note présentant le résumé de leurs travaux antérieurs et l'indication des services rendus.

La liste des candidats est immédiatement adressée au ministre, avec les pièces qu'ils ont déposées.

Art. 3. Pour cette session, et par application de l'article 39 du règlement général, les candidats ne sont pas tenus de justifier du titre et du stage indiqués à l'article 12 de ce règlement.

Art. 4. Le présent arrêté sera affiché aux siéges des académies et des facultés.

Art. 5. Les recteurs des académies sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 25 août 1879.

JULES FERRY.

Arrêté du 22 janvier 1880 portant nomination de deux membres de la commission centrale des bibliothèques académiques.

Le ministre de l'instruction publique et des beaux-arts,

Vu l'arrêté du 31 janvier 1879,

Arrête :

MM. Berthelot et Bréal, inspecteurs généraux de l'enseignement supérieur, sont nommés membres de la commission centrale des bibliothèques académiques.

Paris, le 22 janvier 1880.

JULES FERRY.

(1) Depuis 1879, une session d'examen a eu lieu chaque année à la bibliothèque de l'Arsenal. En 1879, 8 candidats ont été reçus sur 28 qui s'étaient présentés ; en 1880, il y en a eu 8 reçus sur 21 présentés, et en 1881, 12 reçus sur 28 présentés. Dans la présente année 1882, sur

Règlement pour le service de la bibliothèque de la faculté de droit de Paris.

TITRE Ier. — DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Art. 1er. — La bibliothèque de la faculté est placée sous l'autorité du doyen et la surveillance d'une commission spéciale.

Art. 2. — Le bibliothécaire a, sous l'autorité du doyen, la direction du service.

Il est chargé de l'acquisition des livres et collections, et de l'abonnement aux périodiques; il a la police de la bibliothèque et de ses annexes.

Les sous-bibliothécaires, employés et garçons attachés à la bibliothèque, lui sont subordonnés ; ils doivent, pour tout ce qui concerne le service, se conformer à ses prescriptions.

Art. 3. — Tous achats, traités, abonnements et commandes se rapportant au service de la bibliothèque, seront faits sur la proposition du bibliothécaire, au moyen de bons approuvés par le doyen, et visés par le secrétaire agent comptable de la faculté.

Art. 4. — Au commencement de chaque année scolaire, le doyen adresse au recteur un rapport sur la situation de la bibliothèque, les progrès réalisés pendant l'année précédente et les améliorations à introduire.

Ce rapport est préalablement soumis à la faculté.

TITRE II. — COMMISSION DE SURVEILLANCE.

Art. 5. — La commission de surveillance est composée du doyen, président, de trois professeurs titulaires et de deux agrégés, élus chaque année par la faculté, au scrutin de liste, dans sa première assemblée de janvier, et du bibliothécaire.

11 candidats présentés, 4 ont été reçus. Cette observation nous dispensera de reproduire plus loin les décisions ministérielles relatives aux sessions subséquentes, et qui sont en général conçues dans les mêmes termes que celle que nous donnons ci-dessus.

Elle se réunit au moins une fois par mois, à une date qu'elle fixe elle-même.

La présence de quatre au moins de ses membres sera nécessaire pour qu'elle délibère.

Art. 6. — La commission statue sur les achats de livres et collections, sur les abonnements aux périodiques, et généralement sur l'emploi des crédits inscrits au budget de la faculté pour le service de la bibliothèque.

Elle règle l'ordre à suivre dans les achats.

Elle donne son avis sur l'acceptation des dons et des legs.

Art. 7. — Dans l'intervalle des séances de la commission, les acquisitions urgentes seront faites sur l'autorisation spéciale du doyen.

Elles seront soumises à la ratification de la commission de surveillance lors de sa plus prochaine séance.

Elles ne peuvent, au cours d'un exercice, excéder la portion du crédit alloué pour achat de livres que la commission déterminera chaque année.

Art. 8. — Les demandes d'achats faites par les membres de la faculté ou par les étudiants, seront remises au bibliothécaire ; elles sont par lui transmises au doyen avec ses observations et ses propositions personnelles, pour qu'il soit statué conformément à l'article 5 ou à l'article 6.

TITRE III. — PERSONNEL.

Art. 9. — Ne peuvent être nommés aux fonctions de bibliothécaire de la faculté, que les personnes réunissant les conditions exigées par l'article 11 du règlement du 23 août 1879, et étant munies en outre du diplôme de licencié en droit.

TITRE IV. — SERVICE DE LECTURE A L'INTÉRIEUR.

Art. 10. — La bibliothèque est ouverte tous les jours, sauf les dimanches et jours de fêtes légales, de 9 heures et demie du matin à 5 heures du soir, et, en outre, de 7 à 10 heures du soir.

Elle est fermée pendant les vacances et pendant les congés de la faculté ; toutefois, pendant la semaine de la Pentecôte,

elle est ouverte, à partir du mardi, de 9 heures et demie à 2 heures.

Art. 11. — Sont admis de droit dans les salles de lecture :

1° Les membres en exercice et les membres honoraires des facultés de droit de l'État, ainsi que le secrétaire de la faculté de droit de Paris ;

2° Les étudiants de la faculté de droit de Paris, sur la présentation de leur carte d'étudiant ;

3° Les candidats à l'agrégation pendant la durée du concours. Seront admises, en outre, les personnes munies d'une autorisation délivrée par le doyen.

Art. 12. — Les mesures d'ordre relatives au service de lecture font l'objet d'un règlement spécial, qui doit être affiché dans chacune des salles de la bibliothèque.

Art. 13. — Les manuscrits communiqués ne peuvent être copiés qu'en vertu d'une autorisation délivrée par la commission de surveillance.

Titre V. — Prêt.

Art. 14. — Sont seuls admis au prêt :

1° Les membres en exercice et les membres honoraires de la faculté de droit de Paris ;

2° Le secrétaire, le bibliothécaire et le sous-bibliothécaire de la même faculté ;

3° Les candidats à l'agrégation pendant la durée du concours pour la préparation des leçons. Les ouvrages empruntés par eux doivent être rapportés à la bibliothèque aussitôt que chaque épreuve est subie. Aucun ouvrage ne sera prêté pour la préparation des sujets d'argumentation ;

4° Les personnes munies d'une autorisation délivrée par la commission de surveillance. L'autorisation ne peut être que spéciale à un ou plusieurs ouvrages déterminés ; elle fixe les conditions et la durée du prêt ; elle est toujours révocable.

Art. 15. — Sont exceptés du prêt :

1° Les ouvrages rares ou de grand prix que désignera la commission de surveillance ;

2° Les dictionnaires ;

3° Les estampes, cartes et plans.

Art. 16. — Les manuscrits et les incunables ne seront prêtés que sur une autorisation spéciale de la commission de surveillance, pour le temps et aux conditions qu'elle prescrira.

Art. 17. — Le prêt est personnel ; il est expressément interdit à l'emprunteur de se dessaisir des livres qui lui seront confiés.

Art. 18. — Tout ouvrage prêté doit être remplacé sur les rayons par une planchette indicative, contenant la fiche signée de l'emprunteur.

Il est, en outre, inscrit sur un registre spécial établi par ordre alphabétique des noms des emprunteurs, contenant la date du prêt et celle de la restitution.

La fiche signée sera immédiatement remise à l'emprunteur lors de la rentrée de l'ouvrage à la bibliothèque ; il est immédiatement fait mention de la rentrée sur le registre du prêt.

Art. 19. — Les professeurs et agrégés de la faculté et le bibliothécaire ne pourront, à moins d'une autorisation de la commission de surveillance, avoir plus de dix volumes à leur nom.

Les autres personnes admises au prêt ne pourront en avoir plus de cinq.

Art. 20. — Tout ouvrage ou volume prêté qui sera demandé en communication à la bibliothèque, sera, par les soins du bibliothécaire, réintégré sur-le-champ ; il sera rendu à l'emprunteur, s'il le demande, après un délai de deux jours francs.

Art. 21. — La durée du prêt n'excèdera pas un mois pour les livres, et quinze jours pour les périodiques, soit en fascicules, soit en volumes.

Le même emprunteur ne pourra emprunter de nouveau le même ouvrage ou le même périodique que huit jours après la réintégration.

Art. 22. — Pour rendre régulière et assurer, en cas de besoin, la rentrée des ouvrages prêtés, il sera procédé comme il suit :

Une feuille indiquant la date à laquelle le volume devra être réintégré sera remise à chaque emprunteur en même temps que le volume emprunté.

Si l'emprunteur n'a pas remis le volume à la date de la réintégration, le bibliothécaire lui enverra le lendemain une lettre d'avis pour l'inviter à réintégrer le volume.

Si, dans la quinzaine qui suivra cette lettre d'avis, le livre n'a pas été rapporté, le bibliothécaire transmettra au doyen le nom de l'emprunteur en retard ; le doyen lui adressera une lettre de rappel : un mois après, faute de réintégration, les volumes non rentrés seront remplacés sans autre avertissement par les soins du doyen, aux frais de l'emprunteur.

Art. 23. — Il n'y aura pas de lettre d'avis pour les périodiques en fascicules ou en volumes.

Il sera, quant à ces ouvrages, faute de réintégration au terme du prêt, procédé de suite conformément au dernier alinéa de l'article précédent.

Art. 24. — La privation du droit au prêt peut être prononcée par le ministre de l'instruction publique sur le rapport de la commission de surveillance.

Art. 25. — Les emprunteurs qui ne peuvent rendre les ouvrages prêtés ou qui les rendent soit en mauvais état, soit incomplets, sont tenus de les remplacer à leurs frais. Si le remplacement n'est pas possible, ils doivent réparer le préjudice causé à la bibliothèque, suivant estimation faite par expert.

TITRE VI. — SERVICE ADMINISTRATIF.

Art. 26. — Les registres dont la tenue est obligatoire sont :

1° Le registre d'entrée ;

2° Le registre de prêt ;

3° Le registre de récolement.

Deux catalogues sur fiches sont constamment tenus au courant :

1° Le catalogue alphabétique ;

2° Le catalogue méthodique.

Art. 27. — Les livres, brochures, cartes, etc., entrant à la bibliothèque seront immédiatement estampillés et inscrits sur le registre d'entrée et sur les divers catalogues.

Art. 28. — Chaque volume porte au dos et à l'intérieur le numéro de son inscription au registre de récolement.

Art. 29. — Le récolement est fait tous les ans par un délégué spécial du recteur, en présence du bibliothécaire.

DISPOSITION SPÉCIALE.

Art. 30. — Le présent règlement, adopté en assemblée de la faculté dans les séances du 22 novembre 1879 et du 18 mars 1880, sera exécuté à dater du jour où il aura été approuvé par le ministre de l'instruction publique.

Le doyen : CH. BEUDANT.

Vu et approuvé conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 23 août 1879.

Paris, le 22 avril 1880.

Le ministre de l'instruction publique
et des beaux-arts.

JULES FERRY.

Mesures d'ordre relatives au service de lecture.

1. — Le catalogue alphabétique sur fiches est à la disposition du public.

2. — Le silence est obligatoire. Il est interdit de fumer dans la bibliothèque et ses dépendances.

3. — Les lecteurs peuvent consulter librement tous les volumes placés au rez-de-chaussée de la bibliothèque. Ils ne doivent pas les replacer eux-mêmes sur les rayons. Ils ne doivent pas monter dans les galeries.

4. — Ils sont invités à signaler au bibliothécaire les ouvrages dont ils désireraient que la bibliothèque fît l'acquisition.

5. — Les lecteurs qui prennent des notes ne doivent pas placer leur papier sur le livre communiqué. Il est interdit d'écrire sur les marges des livres, et de s'en servir comme d'un pupitre. Les lecteurs sont tenus, quand les ouvrages demandés en communication sont rares et précieux, de se conformer aux prescriptions que le bibliothécaire estime nécessaires.

6. — On ne peut retenir de place aux tables de travail. Les personnes qui s'absentent plus d'un quart d'heure ne pourront à leur retour réclamer la place qu'elles occupaient ou les livres qui leur avaient été communiqués.

7. — Tôute contravention aux mesures d'ordre prescrites par le présent règlement entraînera l'exclusion à temps ou définitive de la bibliothèque, sans préjudice des peines disciplinaires, s'il y a lieu.

La peine de l'exclusion sera prononcée par la commission de surveillance, qui en fixera la durée.

Tout lecteur qui emportera sans autorisation un livre de la bibliothèque sera poursuivi pour détournement.

8. — Toute dégradation sera réparée aux frais de celui qui l'a causée.

7. — Un quart d'heure avant la clôture, aucune demande de livre ne sera reçue.

10. — Tout lecteur devra, en sortant, présenter à l'employé de service son portefeuille ouvert ou les livres lui appartenant.

Le doyen,
CH. BEUDANT.

Vu et approuvé conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté ministériel du 23 août 1879.

Paris, le 22 avril 1880.

Le ministre de l'instruction publique
et des beaux-arts

JULES FERRY.

Circulaire ministérielle du 22 avril 1880 relative au service des bibliothèques universitaires et aux achats de livres.

Monsieur le Recteur, le règlement du 23 août sur les bibliothèques est destiné régulariser ce service, et surtout, au moment où nous voyons se multiplier les élèves près des facultés des lettres et des sciences, à assurer aussi complètement qu'il est possible à ces étudiants les livres dont ils ont besoin.

Pour améliorer ce service, j'ai décidé, comme vous l'avez vu par les budgets arrêtés au commencement de cet exercice, que chaque faculté saurait, dès le début de l'année, de

quelle somme elle peut disposer. Le budget régulier de chaque faculté est fixé selon les crédits que les pouvoirs publics attribuent à mon département pour cet objet. Il n'y a pas à compter sur des indemnités extraordinaires ; mais les professeurs, connaissant ce qu'ils ont à dépenser, peuvent s'entendre, longtemps à l'avance, pour régler les achats qu'ils croient les plus urgents.

Une autre mesure m'a paru pouvoir rendre de grands services. Il peut se présenter des occasions pour lesquelles vous n'avez pas le temps de me consulter, et il serait regrettable que l'initative des professeurs et des bibliothécaires fût entravée. Désormais le bibliothécaire, avec l'assentiment de la commission de surveillance et votre approbation, pourra dépenser, sans en référer à mon administration, jusqu'au quart du crédit total attribué à chaque faculté. Je ne doute pas que, grâce à l'esprit de bonne entente et au sens pratique avec lequel cette liberté sera mise à profit, les bibliothèques ne trouvent de grands avantages à cette nouvelle disposition.

Les dépenses faites dans ces conditions donneront lieu aux justifications ordinaires..

Dans les premiers mois de la présente année, les abonnements aux revues scientifiques ont paru donner lieu à quelques difficultés. Avec la nouvelle organisation, bien comprise, ces difficultés n'existeront plus.

Recevez, Monsieur le Recteur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le ministre de l'instruction publique
et des beaux-arts,

JULES FERRY.

Inspection des bibliothèques universitaires (1).

Paris, 8 mai 1880.

M. de Chantepie, bibliothécaire à l'École normale supérieure, membre de la commission centrale des bibliothèques

(1) Le service d'inspection des bibliothèques universitaires, inauguré par cette décision en 1880, s'est continué en 1881 et 1882 par des décisions analogues et paraît devoir se poursuivre régulièrement les années suivantes.

universitaires, est chargé d'une mission d'inspection ayant pour objet le service des bibliothèques universitaires des académies de Besançon, Caen, Dijon, Douai, Nancy, Poitiers et Rennes.

M. Larchey, conservateur à la bibliothèque de l'Arsenal, membre de la commission centrale des bibliothèques universitaires, est chargé d'une mission d'inspection ayant pour objet le service des bibliothèques universitaires des académies d'Aix, Bordeaux, Clermont, Grenoble, Lyon, Montpellier et Toulouse.

Circulaire du 12 mai 1880 concernant l'institution des bibliothèques circulantes.

Monsieur le Recteur, les candidats à la licence qui sont professeurs dans les colléges communaux, et qui envoient régulièrement tous les mois des compositions à la faculté, manquent souvent des livres les plus nécessaires. Nous devons chercher tous les moyens de leur venir en aide.

Plusieurs villes se sont déjà préoccupées de cette situation et ont acquis pour les bibliothèques communales des ouvrages indispensables aux professeurs candidats. Vous aurez soin, dans vos tournées, de vous entretenir de ces questions avec les autorités municipales. Elles ont intérêt à avoir des professeurs licenciés; elles pensent à cet égard ce que nous pensons nous-mêmes, et beaucoup d'entre elles n'hésiteront pas à suivre un exemple qui a déjà donné d'excellents résultats.

J'ai de plus décidé qu'il serait établi au chef-lieu de chaque académie une bibliothèque circulante contenant les ouvrages les plus nécessaires aux candidats à la licence. Cette bibliothèque sera sous votre direction immédiate et fonctionnera par vos soins. Vous ferez un règlement simple qui assurera l'envoi et le retour des livres.

Cette institution a été établie, à titre d'essai, dans plusieurs académies, par l'initiative des recteurs et des facultés et par l'administration; elle doit devenir générale. Vous me ferez connaître ce qui existe dans votre ressort, et vous y joindrez vos propositions (pour achats de livres).

Recevez, Monsieur le Recteur, etc.

Circulaire du 22 septembre 1880 sur l'achat des livres destinés aux bibliothèques circulantes et sur leur mode de transport.

Monsieur le Recteur, j'ai pris connaissance des propositions qui m'ont été adressées par toutes les académies pour la constitution des fonds de bibliothèques circulantes, dont vous a entretenu ma dépêche du 12 mai dernier. Les listes d'acquisitions présentent des différences très marquées; je ne crois pas toutefois qu'il y ait lieu de les ramener à un type unique; il me paraît préférable de laisser à l'appréciation des professeurs le choix des ouvrages utiles aux progrès de leurs élèves. Vous pourrez donc, après entente avec MM. les doyens, procéder aux acquisitions dans la limite d'un crédit de 1,000 fr., en tenant compte néanmoins de la recommandation faite par la Commission centrale des bibliothèques d'éviter les doubles emplois; il importe que la somme soit, autant que possible, partagée également entre les sciences et les lettres.

Les ouvrages qui constituent la bibliothèque circulante resteront en dépôt dans les bureaux de votre académie, de telle sorte que ce fonds spécial ne puisse se confondre avec les collections de la bibliothèque universitaire, dont il doit demeurer complètement distinct; le bibliothécaire n'a pas à intervenir dans ce service.

En ce qui concerne la franchise postale, question soulevée par plusieurs de vos collègues, il vous sera facile de la résoudre, en vous servant du couvert des inspecteurs d'académie, des proviseurs, principaux, inspecteurs primaires ou directeurs d'écoles normales, pour les envois à faire dans les localités du ressort. Les candidats qui suivent les conférences du jeudi retireront naturellement eux-mêmes les livres dont ils ont besoin.

La somme de 1,000 fr. qui est prélevée sur le Chapitre VII, exercice 1880, sera ordonnancée très incessamment au nom de M. le Préfet; les factures que vous aurez à produire porteront en titre : « Facultés de sciences et des lettres de l'Académie d........... Bibliothèque circulante. » Vous certifierez au pied la réception des livres et leur inscription sous les numé-

ros portés en marge, à l'inventaire de la bibliothèque circulante tenue dans les bureaux de l'Académie.

Recevez, Monsieur le Recteur, etc.

Circulaire du 15 octobre 1880 relative au nombre de volumes qui peuvent être empruntés par les professeurs de Facultés et à la durée du prêt.

Monsieur le Recteur, l'arrêté du 23 août 1879 sur les bibliothèques universitaires porte, article 20, que le nombre des volumes prêtés à la fois ne peut excéder *dix* par emprunteur, que le prêt est fait pour un mois. Plusieurs de nos bibliothèques traversent une période transitoire ; dans certaines villes, les locaux réservés aux professeurs sont insuffisants. J'ai décidé que ce chiffre pourrait être dépassé pour chaque membre du personnel enseignant sur avis du représentant de la faculté à laquelle il appartient dans la commission de surveillance, avis approuvé par le Recteur : le délai d'un mois sera étendu à un semestre.

Si un livre prêté est demandé par un autre professeur, le bibliothécaire inscrira sa demande sur un registre spécial et la fera connaître au détenteur de l'ouvrage. Celui-ci devra faire rapporter le livre immédiatement, s'il le détient depuis plus d'un mois, et si la date de l'emprunt est moins ancienne, à l'expiration du mois.

L'article 18 énumère les catégories d'ouvrages qui sont exceptés du prêt ; vous devez l'interpréter de la façon la plus libérale, en prenant l'avis de la commission de surveillance. Toutefois, pour que les facilités du prêt puissent être ainsi étendues, il est de nécessité absolue que tous les ouvrages aient été auparavant l'objet d'un récolement officiel de la part du bibliothécaire, que tous soient catalogués et enregistrés dans la forme prescrite.

Recevez, Monsieur le Recteur, etc.

Arrêté du 26 octobre 1880 portant nomination de Membres de la Commission centrale des Bibliothèques universitaires.

Le Président du conseil, ministre de l'instruction publique et des beaux-arts,

Vu l'arrêté du 31 janvier 1879.

Arrête :

MM. Léon Renier, conservateur-administrateur de la bibliothèque de l'Université, Carrière, secrétaire-bibliothécaire de l'école des langues orientales, Müntz, bibliothécaire-archiviste de l'école des beaux-arts, sont nommés membres de la commission centrale des bibliothèques universitaires ou bibliothèques des facultés.

M. Bouteloux, secrétaire-adjoint de la commission, est nommée secrétaire.

M. Henri Chatelain, employé au 3e bureau de la direction de l'enseignement supérieur, est nommé secrétaire-adjoint.

Fait à Paris, le 26 octobre 1880.

JULES FERRY.

Circulaire du 29 octobre 1880 relative à l'envoi de rapports trimestriels sur l'état des catalogues.

Monsieur le Recteur, l'article 32 du règlement du 23 août 1879 prescrit aux bibliothécaires des bibliothèques universitaires l'envoi de rapports mensuels sur la situation du service qui leur a été confié et notamment sur la marche des travaux du catalogue. L'inspection générale qui a eu lieu cet été a permis de constater que, dans plusieurs localités, cette prescription avait été fort négligée.

Je vous prie d'en rappeler les termes à MM. les bibliothécaires ; vous voudrez bien, en même temps, les inviter à présenter trimestriellement, jusqu'à l'achèvement des catalogues arriérés, un état de situation en la forme indiquée

ci-contre, qui sera signé du bibliothécaire et revêtu de votre visa. Un premier état me sera transmis sous huitaine, les suivants devront me parvenir dans les dix premiers jours des mois de janvier, d'avril et de juillet, si les catalogues ne sont pas complètement terminés avant cette époque.

Recevez, Monsieur le Recteur, etc.

Bibliothèque de . . . . .

ETAT DU TRAVAIL FAIT PENDANT LE TRIMESTRE 188 .

INSCRIPTIONS A L'INVENTAIRE	CARTES FAITES		OBSERVATIONS
	AU CATALOGUE ALPHABÉTIQUE	AU CATALOGUE MÉTHODIQUE	
du n°	du n°	du n°	
au n°	au n°	au n°	

Vu :
LE RECTEUR,

Certifié :
LE BIBLIOTHÉCAIRE,

Circulaire ministérielle du 9 novembre 1880 relative aux inventaires et catalogues, rappel de la circulaire du 29 décembre 1875.

Monsieur le Recteur, la commission de vérification des comptes des ministres vient d'appeler à nouveau mon attention sur l'état des inventaires et catalogues, qui laisseraient à désirer dans un certain nombre d'établissements d'enseignement supérieur.

L'examen des pièces qui ont été placées sous ses yeux par l'administration des finances, à l'appui des paiements effectués par les trésoriers généraux, lui a permis de constater que les prescriptions du règlement général sur la comptabilité publique ne sont pas toujours observés d'une manière absolue. La commission insiste donc pour que les instructions contenues dans la circulaire de mon prédécesseur, en date du 29 décembre 1875, soient rappelées à tous les chefs de service.

Le récolement annuel à époques fixes, des richesses de nos Facultés a pris un caractère particulier d'importance, depuis que les pouvoirs publics ont mis libéralement à notre disposition des crédits considérables pour le développement des collections et des laboratoires. C'est à vous qu'il appartient de déterminer, de concert avec MM. les doyens, dont la responsabilité est engagée, l'époque la plus favorable pour cette opération, qui est indépendante des récolements partiels faits à chaque mutation du fonctionnaire plus directement responsable. Vous remarquerez que l'intervention des agents du Domaine n'est indispensable que pour le mobilier mis par l'État à la disposition des fonctionnaires logés.

Je vous prie de vous assurer personnellement de l'état actuel des choses, et de m'adresser un rapport distinct en ce qui concerne chacune des facultés ou écoles supérieures de pharmacie de votre ressort. Vous voudrez bien m'indiquer, en même temps, l'époque qui aura été choisie pour le récolement annuel.

Recevez, monsieur le Recteur, etc.

Le Président du Conseil,
Ministre de l'Instruction publique
et des Beaux-Arts.
JULES FERRY.

N.-B. — Nous croyons utile de publier ici les circulaires adressées le 29 décembre 1875 aux Recteurs et aux Préfets sur la comptabilité des dépenses du matériel.

Paris, le 20 décembre 1875.

Monsieur le Recteur, les rapports de l'inspection générale, d'accord avec les rapports de plusieurs de vos collègues, m'ont fait connaître que, dans un certain nombre de facultés ou écoles supérieures de pharmacie, la comptabilité des dépenses du matériel n'est pas tenue avec toute la régularité désirable. Les infractions à la règle pouvant être de nature à impliquer, à un moment donné, la responsabilité du chef de l'établissement à qui les décrets organiques et les arrêtés du conseil de l'Université (14 messidor an IV, 10 octobre 1809, 13 juillet et 7 septembre 1810, 5 février 1841) ont confié

l'administration économique, il m'a paru nécessaire, pour le bien du service, et dans l'intérêt de ces fonctionnaires, de résumer les principales dispositions du Règlement général de comptabilité du 16 octobre 1867.

Art. 48. — Lorsque les objets sont acquis, soit pour le mobilier, soit pour les bibliothèques ou les collections des établissements du ministère de l'instruction publique, *la prise en charge* par l'agent chargé de la conservation de ces objets doit être constatée sur les mémoires ou factures.

Art. 56 — Aucun paiement ne pouvant être effectué, aux termes de l'article 125, que pour l'acquittement d'un service fait, *la constatation des droits des créanciers* doit toujours précéder l'émission des ordonnances ou mandats de paiement, sauf les exceptions spécifiées au présent règlement.

Art. 57. — La constatation des droits résulte du rapport ou décompte de liquidation appuyés de pièces justificatives que les *chefs de services administratifs établissent par trimestre ou par mois et par créancier*, pour chaque espèce de dépenses, selon la nature des services et l'exigibilité des créances.

. . . .

Art. 58. — Les titres de chaque liquidation doivent offrir les *preuves des droits acquis aux créanciers de l'État,* et être rédigés conformément aux instructions spéciales qui déterminent le mode de liquidation applicable à chaque espèce de dépenses, la nature et la forme des pièces justificatives, les époques de leur production, ainsi que les divers contrôles auxquels elles sont soumises.

Art. 59. — La *production des pièces de dépenses* ne s'effectue légalement que par l'envoi direct ou le dépôt au ministère de l'instruction publique, ou entre les mains des ordonnateurs secondaires, des comptes, factures et autres documents exigés par les règlements, marchés ou conventions.

. . . .

Art. 98. — Les ordonnances de paiement et les mandats doivent *désigner le titulaire de la créance par son nom*, et, au besoin, par ses prénoms, si sa qualité, qui doit aussi être énoncée, ne suffit pas pour faire connaître l'individualité.

Art. 101. — Toute ordonnance et tout mandat de paiement

doivent, pour être payées à l'une des caisses du Trésor public, être appuyés des *pièces qui constatent que leur effet est d'acquitter en tout ou en partie une dette de l'État* régulièrement justifiée.

. . . .

Art. 123. — Les bordereaux d'annulation, mentionnés en l'article précédent, sont adressés au ministère des finances (*Direction du mouvement général des fonds*), qui informe les Trésoriers-payeurs généraux des annulations portant sur les ordonnances payables à leurs caisses.

Art. 125. — *Aucun paiement ne peut être effectué qu'au véritable créancier jouissant de ses droits, et pour l'acquittement d'un service fait,* sauf dans les cas exceptionnels spécifiés en l'article III ci-dessus.

. . . .

NOMENCLATURE GÉNÉRALE DES PIÈCES A PRODUIRE.

Dispositions générales.

VIII. — Les titres produits en justification des dépenses, notamment les mémoires des entrepreneurs et fournisseurs, doivent toujours indiquer la *date précise, soit de l'exécution des services ou des travaux, soit de la livraison des fournitures.*

IX. — La partie prenante dénommée dans une ordonnance ou dans un mandat de paiement doit toujours être le *créancier réel, c'est-à-dire la personne qui a fait le service, effectué les fournitures ou travaux*, et qui a un droit à exercer contre le Trésor public.

XI. — Les agents préposés au paiement des dépenses doivent se conformer aux dispositions suivantes, en ce qui concerne les quittances à fournir par les parties prenantes.

3° *Toute quittance doit être datée et signée par la partie prenante devant l'agent du Trésor, au moment même du paiement.*

32° L'arrêté de liquidation des mémoires et factures de toute fourniture d'objets matériels doit contenir :

1° *Certificat de réception* de ces objets par l'administra-

tion, à moins que leur livraison n'ait été constatée, soit par un procès-verbal compris au nombre des pièces justificatives, soit par la déclaration d'un agent compétent, relatant le numéro du registre tenu par cet agent pour les objets qu'il doit prendre en charge.

2° *Mention du numéro de l'inscription des dits objets sur l'inventaire ou sur le catalogue*, pour ceux dont la nature comporte cette formalité.

NOMENCLATURE

Justifications communes applicables à tous les services.

MATÉRIEL. — G. — FOURNITURES.

§ 2. — ***Fournitures exécutées sur simple mémoire, lorsque la dépense n'excède pas* 1,000 *francs* (*Règlement, art.* 49, § II, 2ᵉ *alinéa*).**

1° Facture (T) ou mémoire (T) dûment vérifié et arrêté, contenant le *détail des fournitures en quantités, les prix d'unité, la date de la livraison et la somme à payer.*

2° Certificat constatant *la prise en charge des fournitures ou indiquant le numéro d'inscription sur l'inventaire ou le catalogue des objets qui en sont susceptibles.*

3° Quittance (T) de l'ayant-droit.

MATÉRIEL. — I. — TRAVAUX.

§ 2. — ***Travaux exécutés sur simple mémoire, lorsque la dépense n'excède pas* 1,000 *francs* (*art.* 49, § II, 2ᵉ *alinéa*).**

1° Mémoire (T) dûment arrêté, réglé (s'il y a lieu), et contenant le *détail des quantités, le prix d'unité et la somme à payer.*

2° *Certificat constatant l'exécution des travaux.*

3° *Quittance* (T) *de l'ayant-droit.*

Il paraîtrait que, nonobstant les prescriptions rappelées ci-dessus, des paiements auraient été effectués, sur le vu des pièces contre-signées par MM. les doyens, non pas entre les mains du créancier réel, mais entre celles d'un professeur ou

du secrétaire de la faculté, qui, en raison de l'acquit placé au pied des factures, aurait été considéré comme ayant fait l'avance des fonds. Il y a, dans ce mode d'opérer, une source d'abus très-graves et auxquels il importe de mettre un terme absolu. Il suffira à M. le doyen de refuser son visa pour toute facture portant un acquit ; le contrôle que vous êtes appelé à exercer, avant la présentation des pièces à l'ordonnateur, sera d'ailleurs, pour le chef de l'établissement, une précieuse garantie.

D'autre part, j'ai été à même de constater que les justifications des dépenses imputables sur un exercice ne sont pas toujours produites en temps utile, et MM. les doyens demandent, dans ce cas, le report des crédits à l'exercice suivant. L'acquiescement à leur désir aurait plusieurs inconvénients : d'abord, il y aurait irrégularité d'imputation, puisque la dépense a réellement été faite dans l'exercice clos, et qu'il deviendrait nécessaire, pour un paiement sur l'exercice suivant, de mettre sur les factures une date inexacte de livraison ; en second lieu, les crédits primitivement réservés pour l'acquit de la dépense se trouveraient perdus pour le service de l'enseignement supérieur, et l'on grèverait l'avenir pour couvrir une irrégularité. Il y a donc un intérêt tout particulier à ce que MM. les chefs d'établissements ne perdent pas de vue les indications du règlement de comptabilité concernant la durée de l'exercice, et les délais déterminés pour la constation des droits des créanciers.

Art. 10. — Sont seuls considérés comme appartenant à un exercice *les services faits et les droits acquis du 1er janvier au 31 décembre de l'année qui donne son nom à cet exercice.*

Art. 11. — *La durée de la période pendant laquelle doivent se consommer tous les faits de dépense* de chaque exercice, se prolonge :

1° Jusqu'au 1er février de l'année qui suit celle de l'exercice pour achever, dans la limite des crédits ouverts, les services du matériel dont l'exécution n'aurait pu être terminée avant le 31 décembre précédent, pour des causes de force majeure ou d'intérêt public, lesquelles doivent être énoncées dans une déclaration de l'ordonnateur, jointe à l'ordonnance ou au mandat ;

2° Jusqu'au 31 août suivant, pour le paiement des ordonnances et des mandats.

Art. 12. — *Les crédits ouverts pour les dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés à l'acquittement des dépenses d'un autre exercice.*

Art. 106. — Sont conservées au ministère de l'instruction publique ou par les ordonnateurs secondaires *les pièces justificatives des créances qui, par l'effet d'une cause quelconque, n'ont pu être l'objet d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement dans le délai fixé par l'article 124 ci-après.*

Ces pièces ne sont produites aux comptables du Trésor public qu'avec les ordonnances ou mandats délivrés ultérieurement au titre des exercices clos.

Art. 145. — La clôture des paiements est fixée au 31 août de la seconde année de l'exercice. En conséquence, les ordonnances du ministre et les mandats des ordonnateurs secondaires sont payables jusqu'au 31 dudit mois, par les comptables principaux sur la caisse desquels ils ont été délivrés, mais jusqu'au 20 seulement pour les comptables subordonnés ou par les comptables chargés du paiement pour le compte des trésoriers-payeurs généraux.

Art. 146. — Les ordonnances et mandats non acquittés faute de réclamation de la part des titulaires, au 31 août de la seconde année d'un exercice, sont annulés, sans préjudice des droits des créanciers, et sauf réordonnancement jusqu'au terme de déchéance.

Art. 147. — Lors de la clôture de l'exercice, les comptables du Trésor adressent au ministre et aux ordonnateurs secondaires des bordereaux détaillés (modèles nos 33 et 34) *des restes à payer*, en y indiquant la nature des créances, les noms des créanciers et la somme due à chacun d'eux.

Les comptables joignent à ces bordereaux les pièces justificatives des dépenses non acquittées, à moins qu'ils n'aient lieu de les retenir pour les rattacher à des acomptes déjà payés, conformément à l'article 115 ci-dessus.

Art. 156. — A la fin de chaque année, les agents du Trésor adressent au ministre de l'instruction publique un bordereau nominatif, par exercice et par chapitre, des paiements qu'ils

ont effectués pendant l'année pour les dépenses d'exercices clos dans son département.

Les comptables, en adressant à la même époque au ministre et aux ordonnateurs secondaires l'état des *ordonnances et mandats d'exercices clos non acquittés*, l'accompagnent du renvoi des pièces justificatives à reproduire, s'il y a lieu, à l'appui d'un nouvel ordonnancement.

Art. 167. — Les droits acquis aux créanciers du ministère de l'instruction publique sont constatés sur le livre destiné à l'enregistrement de ces droits, aussitôt après que leur fixation est déterminée par le résultat des liquidations, et lors même que la délivrance des mandats de paiement devrait être ajournée, soit en raison de l'absence des ayants droit, soit en cas de litige, ou pour tout autre motif.

Les ordonnateurs secondaires n'arrêtent le livre des droits constatés qu'après y avoir inscrit chaque mois, sous la date du premier jour, les droits personnels acquis pour ce même mois à tous les titulaires d'emplois de leur service.

Art. 174. — Avant d'arrêter les comptes d'un exercice, les divisions administratives du ministère et les liquidateurs et ordonnateurs secondaires des dépenses ont soin de rechercher et de reconnaître les droits qui, pouvant être acquis à des créanciers de leur service, resteraient encore à constater, et qu'il y aurait lieu de comprendre dans le compte définitif de l'exercice arrivé au terme de clôture.

. . . .

J'appellerai, en terminant, votre attention sur deux questions auxquelles j'attache la plus grande importance : l'une, la centralisation de toutes les commandes au secrétariat, au moyen de bons signés par le doyen, qui a seul qualité de les délivrer, après vérification de la situation des crédits ; l'autre, des récolements d'inventaires et catalogues, conformément aux prescriptions du règlement précité.

Art. 134. — Le mobilier fourni, soit par l'État, soit par les départements, soit par les villes, à des fonctionnaires et à des établissements publics, est l'objet d'inventaires dressés en présence des agents des Domaines, qui sont déposés aux archives du ministère de l'instruction publique et du ministère

des finances, à la cour des comptes et au secrétariat général des préfectures.

Ces inventaires doivent être recolés à la fin de chaque année et à chaque mutation de fonctionnaire responsable, par les agents de l'Administration des Domaines et en présence d'un commissaire désigné par les conseils généraux, pour le mobilier appartenant aux départements. Les accroissements et les diminutions survenus dans l'intervalle d'un récolement à l'autre, doivent y être consignés.

Je vous prie de remettre une copie de la présente instruction à chacun de MM. les doyens des facultés et directeurs d'Écoles supérieures de pharmacie du ressort académique.

Recevez, monsieur le Recteur, l'assurance de ma considération très-distinguée.

Le Ministre de l'Instruction publique,
des Cultes et des Beaux-Arts,

H. WALLON.

Monsieur le Préfet, j'ai été informé par MM. les inspecteurs généraux de l'instruction publique et par plusieurs recteurs d'académie, que dans les facultés et écoles supérieures de pharmacie, le service de comptabilité des dépenses du matériel laissait quelquefois à désirer. Vous trouverez ci-joint un exemplaire de l'instruction que j'adresse à MM. les Recteurs pour être transmise aux différents chefs d'établissement.

J'appelle particulièrement votre attention sur ce point. L'article 98 du règlement de comptabilité du 16 octobre 1867 porte que : « Les ordonnances de paiement et les mandats doivent désigner *le titulaire de la créance* par son nom. » L'article 125 ajoute : « Aucun paiement ne peut être effectué qu'au *véritable créancier* justifiant de ses droits et pour l'acquittement d'un service fait. » Enfin, dans la nomenclature générale des pièces à produire (dispositions générales), il est dit, paragraphe 9 : « La partie prenante dénommée dans une ordonnance ou dans un mandat de paiement doit toujours être le *créancier réel, c'est-à-dire la personne qui a fait le service, effectué les fournitures ou travaux* ; » et paragraphe 11 : « Toute quittance doit être *datée et signée par la partie*

prenante devant l'agent du Trésor au moment même du paiement.

Je vous prie de vouloir bien, en exécution de ces dispositions, ne plus délivrer de mandats qu'au nom des créanciers réels, c'est-à-dire des fournisseurs, et de refuser toute pièce de dépenses, sur laquelle vous trouveriez un acquit dont la mention ne doit être apposée qu'en présence du trésorier-payeur général.

Recevez, monsieur le Préfet, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Ministre de l'Instruction publique,
des Cultes et des Beaux-Arts,

H. WALLON.

Circulaire du 20 janvier 1881, relative à la disposition du budget pour achats de livres dans les Facultés. — Achats anticipés.

Monsieur le Recteur, les rapports qui me sont adressés sur les bibliothèques universitaires me prouvent que ce service fait de rapides progrès. Je crois qu'il est possible de prendre, cette année, plusieurs mesures nouvelles dont nous devons attendre de bons résultats.

J'ai décidé qu'il n'y aurait pas, en 1881, de crédits extraordinaires ; le crédit qui est inscrit au budget pour achat de livres et abonnements aux périodiques, sera distribué au début de l'exercice entre les diverses académies. Vous avez reçu avis de la somme qui est mise, pour 1881, à la disposition de la bibliothèque universitaire de votre ressort.

La répartition de cette somme se fera de la façon suivante : chaque faculté, sous la présidence du doyen, discutera le montant de la dépense probable qu'elle croit être nécessaire. Tous les membres de la faculté, professeurs, agrégés, maîtres de conférences, chargés de cours et suppléants, assisteront à la réunion et présenteront leur liste d'acquisitions en faisant valoir les raisons qui la justifient. La commission de la bibliothèque vous adressera des propositions motivées pour rame-

ner les dépenses totales des facultés au chiffre qui vous est alloué, et vous statuerez ensuite en conseil de perfectionnement sur ces propositions. Vous savez l'état des collections, vous connaissez les besoins des divers enseignements, les nécessités des cours et des conférences, l'usage que chaque professeur fera pour lui et ses élèves des livres qu'il sollicite ; je suis donc certain que vous n'accepterez pas de propositions qui soient contraires à l'intérêt général ; il est aussi entendu que, pour des raisons graves, il sera toujours possible de revenir sur le partage provisoire fait entre les différentes facultés.

Ma circulaire du 23 avril 1880 vous autorise à employer un quart du crédit, sans soumettre les listes d'achat à mon approbation. Ce quart, pour l'année 1881, est porté à la moitié. Vous me ferez connaître, dans la dernière semaine de chaque trimestre, les acquisitions faites sur cette moitié du crédit total. Vous joindrez à cet état récapitulatif un rapport du bibliothécaire, accompagné de vos observations.

Pour l'autre moitié du crédit, veus m'enverrez des listes qui seront soumises à la commission centrale des bibliothèques. Vous aurez soin qu'elles m'arrivent assez tôt pour éviter les retards que nous avons regrettés l'an dernier. Les professeurs doivent se rappeler que la commission ne se réunit pas pendant les vacances.

Sur la partie du budget qui est dépensée sans autorisation, il importe de faire une réserve pour profiter des occasions de librairie ou satisfaire aux exigences imprévues, en particulier aux enseignements nouveaux qui seraient confiés dans le courant de l'année à des titulaires ou à des maîtres de conférences. Faute de prendre cette précaution, la faculté, à un moment donné, se trouverait dans l'impossibilité d'acquérir les ouvrages qui lui seraient le plus nécessaires. Elle solliciterait en vain un crédit exceptionnel que je n'aurais aucun moyen de lui accorder.

L'initiative laissée au bibliothécaire, sous votre direction, doit être étendue, autant que possible, dans l'intérêt du service. Un bibliothécaire qui aime ses fonctions, qui connaît les lacunes des collections, qui s'applique à les combler, qui sait quelles séries sont complètes et quelles séries ne le sont

pas, en s'inspirant des vues et des besoins de la faculté, peut rendre de très grands services, s'il lui est assuré une liberté suffisante. Vous vous entendrez à cet égard avec MM. les doyens et les membres de la commission de la bibliothèque.

Vous ferez connaître l'ensemble de ces dispositions aux professeurs, aux agrégés et aux maîtres de conférences ; vous leur montrerez que, bien appliquées, elles doivent faire disparaître la plupart des abus dont ils se sont plaints, et, qu'en somme, la bonne administration de la bibliothèque dépend, désormais, en grande partie d'eux-mêmes.

Dans la manière dont ce service va être organisé, vous verrez une nouvelle preuve de mon désir d'assurer aux facultés une plus grande part d'initiative et de responsabilité, de rapprocher aussi les membres des diverses facultés pour qu'ils discutent et règlent ensemble des questions qui leur sont communes. Si vous constatez au début quelque incertitude, quelque défaut d'entente, tout le monde comprendra que l'intérêt des professeurs est d'assurer l'exercice facile de cette nouvelle organisation, de manière à ne nécessiter que dans des cas qui, je l'espère, deviendront de jour en jour plus rares, l'intervention ministérielle.

Recevez, monsieur le recteur, l'assurance de ma considération très distinguée,

Le président du Conseil, ministre de l'instruction publique et des beaux-arts,

JULES FERRY.

Au cours de l'impression de cet ouvrage, de nouvelles instructions ministérielles ont chargé les bibliothécaires des bibliothèques universitaires, d'abord du service des échanges internationaux, et ensuite du service des échanges des thèses entre les facultés françaises.

Ce développement du service des bibliothèques universi-

taires nous semblait très naturel et susceptible de porter les plus grands fruits dans l'intérêt de la science. Il ne peut qu'être très avantageux, en effet, que le public des bibliothèques des facultés, puisse se tenir facilement au courant des questions importantes qui s'agitent autour de nous, dans le domaine des lettres et des sciences. Mais acquérir à prix d'argent les écrits qui les contiennent deviendrait onéreux. D'autre part, si l'on considère que les étrangers ont le même intérêt et un non moins grand désir de suivre nos progrès scientifiques, on comprendra qu'on ne pouvait tarder à établir cette réciprocité d'envois. Ce point admis, il ne restait plus qu'à règler le service. L'organisation récente des bibliothèques universitaires venait offrir au ministre le personnel qui semblait le plus propre à atteindre le but désiré.

En ce qui concerne l'échange des thèses entre les facultés françaises, c'est un service qui existait déjà depuis longtemps. Mais les décisions ministérielles qui statuaient sur ce point étaient, ainsi que le fait remarquer M. le ministre, fort nombreuses et parfois d'une date trop ancienne, pour que leur application ne fût pas difficile. De là des hésitations, et aussi des abus. N'était-ce pas le moment, à la suite des conventions d'échange qui venaient d'être conclues avec les universités étrangères, de procéder également à une réorganisation complète du service des thèses? C'est ce que M. le ministre a parfaitement compris, et nous ne nous étonnons pas de voir ces deux services joints ensemble et confiés aux bibliothécaires des bibliothèques universitaires.

Ces récents documents officiels venant ajouter aux bibliothèques universitaires un nouvel élément de puissance, et aux bibliothécaires un développement de service et de responsabilité, il nous a semblé que notre livre serait incomplet, si nous ne les faisions au moins rentrer dans la suite de nos textes des règlements et instructions. Sans doute, ils ne s'adressent rigoureusement qu'aux bibliothécaires des bibliothèques universitaires. Mais, si quelque bibliothèque publique ou société savante voulait entrer dans cette voie si féconde en heureux résultats des échanges réciproques, elles y trouveraient toutes tracées quelques règles à la fois simples et sûres, et qu'il serait facile d'adapter aux nécessités des différentes

situations. C'est pourquoi nous n'hésitons pas à reproduire *in extenso*, avec les tableaux qu'ils contiennent, les circulaires et instructions qui concernent ce double point. — J. C.

Circulaire et instruction ministérielles du 31 mai 1882, sur le service des échanges avec les universités étrangères.

Monsieur le Recteur, j'ai l'honneur de vous adresser, en vous priant de vouloir bien la transmettre à MM. les bibliothéres et sous-bibliothécaires des Bibliothèques universitaires, l'instruction sur le service des échanges de thèses et publications académiques annoncée dans ma circulaire du 17 mai courant.

Si, dans le ressort de votre académie, la Bibliothèque universitaire comprend plusieurs sections, il vous appartiendra d'en désigner une où le service sera centralisé. Celle des lettres, qui se trouve toujours au chef-lieu du rectorat, me paraît devoir être choisie de préférence. Le fonctionnaire préposé à cette section de la Bibliothèque recevra et prendra en charge toutes les thèses soutenues dans le ressort de l'académie jusqu'au moment de l'envoi à l'étranger qui aura lieu par ses soins ; il présidera de même à la répartition des dissertations académiques obtenues par voie d'échange, si un partage entre les diverses sections est reconnu nécessaire. En un mot, il aura la direction et la responsabilité du service.

A Paris, les bibliothécaires désignés dans ma circulaire du 17 mai courant restent chargés de recueillir et d'envoyer les thèses de leurs facultés respectives. Ils se concerteront ensemble pour le partage des dissertations académiques venant de l'étranger, celles-ci devant être adressées en bloc à la Bibliothèque de l'Université.

Je vous prie, Monsieur le Recteur, de vouloir bien appeler toute l'attention de MM. les bibliothécaires des Bibliothèques universitaires sur la nécessité d'observer strictement les diverses prescriptions contenues dans l'instruction ci-jointe, surtout en ce qui concerne la *date des envois*. Le retard d'une seule bibliothèque suffirait pour compromettre la régularité du service ; et s'il arrivait, par impossible, qu'une académie n'eût

rien à envoyer, l'état n° 1, joint à l'instruction, n'en devrait pas moins être adressé, à la date fixée, sous la forme d'un état *néant*, au libraire de Paris chargé de l'expédition à l'étranger.

Dans le cas où l'organisation du service des échanges vous paraîtrait rendre indispensables quelques dépenses de matériel, vous voudrez bien, Monsieur le Recteur, me soumettre dans un bref délai des propositions à cet effet.

Recevez, Monsieur le Recteur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Ministre de l'Instruction publique
et des Beaux-Arts,

Signé : JULES FERRY.

Pour expédition conforme :
Le Conseiller d'Etat,
Directeur de l'Enseignement supérieur,

Instruction pour les bibliothécaires des bibliothèques universitaires sur le service des échanges avec les universités étrangères.

L'échange de toutes les thèses et écrits académiques publiés dans le ressort d'une académie avec les publications similaires de trente Universités étrangères semble au premier abord devoir être une opération difficile et compliquée. Ce service fonctionne pourtant depuis plus de soixante ans avec une grande régularité dans la plupart des grandes Universités européennes. Les bibliothécaires qui vont en être chargés trouveront le moyen de s'en acquitter aisément et avec exactitude en se conformant aux prescriptions suivantes :

I. — AVANT L'ENVOI A L'ÉTRANGER.

Les exemplaires de thèses et écrits académiques destinés aux échanges étant remis à la Bibliothèque universitaire par les soins des secrétaires des facultés, le bibliothécaire en délivrera reçu et inscrira sur un carnet *ad hoc* la réception et la date d'entrée; il demeurera responsable de ces exemplaires jusqu'au moment de l'envoi. C'est donc à lui qu'il appartiendra de prendre des mesures pour assurer la sécurité de ce dépôt.

Toute latitude lui est laissée à cet égard ; il appréciera si le moyen le plus simple et le plus pratique ne serait pas d'avoir une armoire ou un placard fermé, avec autant de cases qu'il y aura d'Universités échangeantes ; la répartition des thèses pourrait se faire ainsi dès leur arrivée à la Bibliothèque, et, au jour de l'envoi, il ne resterait plus au bibliothécaire qu'à fermer les paquets et à y mettre l'adresse. Dans le cas où le bibliothécaire ferait établir un placard de cette nature, il devra se souvenir que le chiffre *trente*, fixé provisoirement par l'arrêté du 30 avril dernier, sera, selon toute probabilité, bientôt dépassé.

II. — Envoi a l'étranger.

Les thèses d'une année scolaire devront être envoyées aux bibliothèques des Universités étrangères dans la *première quinzaine de novembre* de l'année scolaire suivante.

Après avoir fait préparer autant de paquets qu'il y aura d'Universités échangeantes, le bibliothécaire les réunira en un seul qu'il expédiera en port dû, par la voie des messageries, à MM. Hachette et Cie, libraires à Paris, 79, boulevard Saint-Germain, chargés de faire parvenir à destination les divers envois.

Chacun des paquets spéciaux devra être solidement enveloppé et ficelé, renfermer un état sommaire du contenu, signé du bibliothécaire (modèle n° 1), et porter une adresse très lisible d'après le modèle suivant :

ENVOI DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE LYON
A LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE
LEIPZIG.

Immédiatement après l'envoi, le bibliothécaire en avisera M. le Président de la commission des bibliothèques universitaires, en lui adressant, après l'avoir remplie, la formule n° 2, qui n'est, sous une autre forme, qu'un double de l'état n° 1.

III. — Réception des envois de l'étranger.

Les dissertations et écrits académiques provenant des Universités étrangères parviendront également à chaque Bibliothèque universitaire en un seul envoi, contenant autant de paquets séparés qu'il y aura d'Universités échangeantes.

Chacun de ces paquets renfermera un état sommaire du contenu, que le bibliothécaire, après vérification, aura à transcrire immédiatement sur un état général dont le modèle est ci-joint (n° 3). Cet état devra être envoyé à M. le Président de la Commission centrale des Bibliothèques universitaires, dans la *première quinzaine de mai* de chaque année. Le bibliothécaire y joindra, s'il y a lieu, ses observations sur la manière dont le service aura fonctionné et sur les améliorations qui pourraient y être apportées. Il indiquera la date d'arrivée de l'envoi collectif des Universités étrangères, et fera savoir si, outre l'envoi principal, un certain nombre d'articles (*Indices scholarum,* etc.) ont été adressés directement par la poste (1) à la Bibliothèque universitaire.

MODÈLE N° 1.

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D.....

Le Bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire d a l'honneur d'adresser ci-joint à la Bibliothèque de l'Université d en exécution des conventions d'échange, toutes les thèses et publications académiques imprimées dans le ressort de l'académie d pendant l'année scolaire 188 -188 .

PUBLICATIONS ACADÉMIQUES...........................		
THÈSES.. Théologie..................................		
THÈSES.. Droit..................................		
THÈSES.. Médecine et pharmacie.......................		
THÈSES.. Sciences..................................		
THÈSES.. Lettres..................................		
TOTAL des articles envoyés.......................		

Tous les envois faits directement à notre bibliothèque devront porter la suscription suivante : *A la Bibliothèque universitaire d*

A le novembre 188 .

LE BIBLIOTHÉCAIRE,

(1) Il est expressément recommandé à MM. les bibliothécaires de faire connaître au bureau de poste de leur résidence l'adresse exacte de la *Bibliothèque universitaire,* de manière à éviter toute fausse direction des envois qui leur seraient destinés.

MODÈLE N° 2.

ACADÉMIE D.....

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D.....

SERVICE DES ÉCHANGES AVEC LES UNIVERSITÉS ÉTRANGÈRES

Le Bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire d déclare avoir fait, le novembre courant, en exécution des conventions d'échange, l'envoi dont le détail suit à chacune des Universités étrangères désignées dans la lettre ministérielle du

PUBLICATIONS ACADÉMIQUES			
THÈSES	Théologie		
	Droit		
	Médecine et pharmacie		
	Sciences		
	Lettres		
TOTAL des articles envoyés			

A le novembre 188 .

LE BIBLIOTHÉCAIRE,

Monsieur le Président de la Commission centrale des Bibliothèques universitaires (sous le couvert de M. le Ministre de l'instruction publique et des Beaux-Arts).

MODÈLE N° 3.

ACADÉMIE D....

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D.....

A le mai 188 .

Le Bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire d
a reçu des Universités étrangères ci-après désignées, en exécution des conventions d'échange, les écrits académiques et dissertations se rapportant à l'année scolaire 188 -188 , savoir :

UNIVERSITÉS	ÉCRITS ACADÉMIQUES.	DISSERTATIONS.	TOTAL
1. Breslau			
2. Copenhague			
3. Dorpat			
4. Erlangen			
5. Fribourg			
6. Giessen			
7. Gœttingen			
8. Greifswald			
9. Halle			
10. Heidelberg			
11. Iéna			
12. Kœnigsberg			
13. Leipzig			
14. Lund			
15. Marbourg			
16. Munich			
17. Munster (Académie de)			
18. Rostock			
19. Tübingen			
20. Wurzbourg			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
TOTAL des articles reçus			

OBSERVATIONS

Certifié le présent état. — LE BIBLIOTHÉCAIRE.

Circulaire du 21 juillet 1882 sur le service des échanges de thèses entre les facultés françaises.

Monsieur le Recteur, je vous faisais savoir, dans ma circulaire du 17 mai dernier, que les diverses questions relatives au dépôt par les candidats d'un certain nombre d'exemplaires de thèses et à la répartition de ces exemplaires avaient été mises à l'étude et seraient bientôt l'objet d'une réglementation spéciale. Vous trouverez ci-joint :

1° Un arrêté portant règlement de ce service ;

2° Un arrêté fixant pour chaque ordre de Facultés le nombre d'exemplaires de thèses exigible pendant l'année scolaire 1882-1883 ;

3° Une instruction destinée à renseigner les secrétaires des Facultés et les bibliothécaires des bibliothèques universitaires sur la part d'action et de responsabilité qui revient à chacun d'eux dans le fonctionnement du service.

Il m'a semblé nécessaire pour plusieurs motifs de procéder à une réorganisation complète du service des thèses. Les diverses décisions ministérielles qui l'ont régi jusqu'à présent sont trop nombreuses et parfois d'une date trop ancienne pour que leur application ne soit pas difficile. C'est ainsi que l'échange des thèses de docteur entre facultés françaises du même ordre, déjà prescrit par l'arrêté du 7 décembre 1841 et la circulaire du 12 avril 1844, a toujours fonctionné d'une manière imparfaite et donné lieu à de multiples réclamations. Les conventions d'échange qui viennent d'êtres conclues avec les Universités étrangères nous prendront pendant l'année scolaire 1882-1883 trente exemplaires de chaque thèse, et ce chiffre ne fera que s'accroître ; nous sommes donc obligés d'avoir recours à une sévère économie et de n'accorder des concessions à titre gracieux que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles. Enfin il s'est produit dans quelques Facultés des abus sur lesquels je ne veux pas insister aujourd'hui, mais qui ont été portés à la connaissance de mon administration ; il vaut mieux les prévenir par une stricte réglementation que d'avoir à les réprimer.

Vous reconnaîtrez facilement, Monsieur le Recteur, les principes qui ont inspiré la rédaction du nouveau règlement.

J'ai voulu réduire autant que possible le nombre des exemplaires de thèses demandés aux candidats, en supprimant toutes les concessions qui n'étaient point affectées à un service public ; simplifier le travail des échanges, en introduisant la pratique de l'envoi direct de bibliothécaire à bibliothécaire ; assurer en même temps la régularité des expéditions ; organiser un système de contrôle qui permette à l'administration centrale de voir si ses prescriptions ont été suivies.

Pour obtenir ces résultats, il m'a paru convenable de répartir le travail entre les secrétaires des Facultés et les bibliothécaires des Bibliothèques universitaires : les premiers restant chargés surtout de la partie administrative et de la distribution locale ; les seconds, du service des échanges avec les Facultés nationales et l'étranger. L'instruction ci-jointe donne tous les détails nécessaires sur le mode d'application du règlement. Il vous appartiendra de veiller à ce que les dispositions en soient fidèlement exécutées.

L'arrêté du 21 juillet détermine, conformément à l'article 1er du règlement, le nombre d'exemplaires de thèses dont le dépôt par les candidats sera obligatoire pendant l'année scolaire 1882-1883. En le transmettant à MM. les Doyens avec les tableaux de répartition qui y sont annexés, vous voudrez bien leur faire remarquer qu'un nombre suffisant d'exemplaires est laissé à leur libre disposition. Ils en useront au mieux des intérêts de la science et de leur Faculté. Vous pourrez leur recommander de continuer le service à quelques établissements ou sociétés savantes qui, pour des raisons diverses, ne figurent pas sur le tableau de répartition. Les besoins locaux (bibliothèques municipales, bibliothèques des tribunaux, etc.) pourront également être satisfaits avec les exemplaires dits de réserve. Mais il reste entendu que ces concessions seront faites au nom des Facultés et par les doyens, sans que l'administration centrale ait à intervenir.

Le chiffre des exemplaires exigibles varie sensiblement entre les Facultés de Paris et celles des départements. Un simple coup d'œil jeté sur les tableaux vous montrera que cette différence provient uniquement du nombre des membres du personnel enseignant, plus élevé à Paris que partout ailleurs.

Tels sont, Monsieur le Recteur, les grands traits de la nou-

velle organisation du service des thèses. Vous voudrez bien communiquer le plus tôt possible à MM. les Doyens les pièces ci-jointes, en y joignant les recommandations qui vous paraîtraient utiles et en leur faisant savoir tout le prix que j'attache au bon fonctionnement et à la régularité de ce service. J'ajoute que des instructions spéciales seront données à ce sujet à MM. les Inspecteurs généraux de l'enseignement supérieur, qui devront s'assurer dans les diverses Facultés que les prescriptions du règlement ont été observées.

Les écrits académiques, tels que discours de rentrée, comptes-rendus de concours, etc., devront être joints à l'envoi annuel fait aux Bibliothèques universitaires, à moins qu'il ne semble préférable à MM. les Doyens de les faire parvenir directement par la poste. Dans ce dernier cas, l'adresse sera ainsi libellée ; *A la Bibliothèque universitaire de........*

Recevez, Monsieur le Recteur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

Signé : JULES FERRY.

Pour le Ministre et par autorisation :

Le Conseiller d'État,
Directeur de l'Enseignement supérieur.

ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT DU SERVICE DES THÈSES

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

ARRÊTE :

ART. 1er. Les aspirants au doctorat ou à tout autre grade ou titre pour l'obtention duquel la soutenance d'une thèse est exigée sont tenus d'en déposer un certain nombre d'exemplaires au secrétariat de la Faculté ou École devant laquelle la thèse devra être soutenue.

Ce nombre sera annuellement déterminé par arrêté ministériel pour chaque Faculté ou École.

ART. 2. Les exemplaires dont le dépôt par le candidat est obligatoire sont destinés à pourvoir aux besoins de différents services, savoir :

1° Service de l'administration ;

2° Service de l'enseignement et de la Faculté (membres du corps enseignant, bibliothèque universitaire, laboratoires, etc.);

3°. Échanges avec les Facultés françaises.

4° Échanges avec les Universités étrangères.

5° Concessions diverses.

6° Réserve et exemplaires à la disposition du doyen ou directeur.

Le chiffre des exemplaires affectés à chacun de ces services est déterminé par le Ministre.

Art. 3. Les deux premiers des services ci-dessus spécifiés seront faits, immédiatement après la réception des exemplaires, par les soins des secrétaires, sous la responsabilité des doyens et directeurs.

Art. 4. Le service des échanges, aussi bien avec les Facultés françaises qu'avec les Universités Étrangères, incombe au bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire, qui, après avoir reçu de la Faculté le nombre d'exemplaires fixé par le Ministre, procédera conformément aux instructions données pour les échanges avec les Universités étrangères. (Circulaire du 31 mai 1882 et instruction jointe.)

Ce service se fera *une fois par an* au commencement du mois de novembre, et il ne sera dérogé à la règle sous aucun prétexte.

Art. 5. Le bibliothécaire de la bibliothèque universitaire établira chaque année d'après un modèle qui lui sera adressé, et fera parvenir au Ministère de l'Instruction publique, un état numératif des exemplaires de thèses envoyés par lui ainsi que des publications similaires reçues en échange, soit des Facultés françaises, soit des Universités étrangères.

Art. 6. Les exemplaires concédés par décision spéciale seront distribués par les soins des secrétaires, sous la responsabilité des doyens et directeurs, en une seule fois, toutes les thèses soutenues dans le courant de l'année scolaire étant comprises dans un seul envoi. A chaque collection envoyée sera joint un reçu que le destinataire devra remplir et réexpédier sous peine de déchéance de la concession.

Art. 7. Les exemplaires de réserve et à la disposition du doyen seront conservés au secrétariat. Il en sera tenu registre,

et le doyen devra apposer sa signature en marge de chaque concession.

Art. 8. Le présent règlement demeurera affiché dans la salle de lecture de chaque Bibliothèque universitaire et dans un des bureaux ouverts au public du secrétariat de chaque Faculté ou École, ainsi que le tableau de répartition des thèses tel qu'il aura été fixé par le Ministre.

Fait à Paris, le 21 juillet 1882.

Jules FERRY.

Arrêté fixant la répartition des thèses pour l'année scolaire 1882-1883.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts.

Vu l'arrêté du 21 juillet 1882, portant règlement du service des thèses.

Arrête :

Art. 1er. — Le nombre des exemplaires de thèses dont le dépôt par le candidat est obligatoire reste fixé comme suit, pour la durée de l'année scolaire 1882-1883 :

Facultés de théologie catholique.	60	exemplaires.
Facultés de théologie protestante.	70	—
Facultés de droit (Paris).	100	—
Facultés de droit (départements).	80	—
Faculté de médecine (Paris)	160	—
Facultés de médecine (départements) . .	125	—
Faculté des sciences (Paris)	136	—
Facultés des sciences (départements) . .	92	—
Faculté des lettres (Paris)	114	—
Facultés des lettres (départements) . . .	94	—

Art. 2. — La répartition des exemplaires déposés aura lieu conformément aux tableaux annexés au présent arrêté, et qui seront affichés selon les prescriptions de l'arrêté du 21 juillet courant.

Fait à Paris, le 21 juillet 1882.

Jules FERRY.

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE D

FACULTÉ DE THÉOLOGIE CATHOLIQUE

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882).

1. Service de l'Administration.		
Ministère de l'Instruction publique	1	2
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté.		
Personnel de la Faculté	7	10
Archives de la Faculté et Bibliothèque universitaire	2	
Bibliothèque de l'Université (Paris)	1	
3. Service des échanges avec les Facultés de théologie françaises.		
Facultés catholiques	4	6
Facultés protestantes	2	
4. Service des échanges avec les universités étrangères.		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	2
Bibliothèque royale de Bruxelles	1	
6. Réserve et exemplaires à la disposition du doyen		10
Total du nombre d'exemplaires		60

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE D

FACULTÉ DE THÉOLOGIE PROTESTANTE

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882).

1. Service de l'administration.		
Ministère de l'Instruction publique	1	2
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la faculté.		
Personnel de la Faculté	12	15
Bibliothèque de la Faculté	2	
Bibliothèque de l'Université (Paris)	1	
3. Service des échanges avec les facultés de théologie françaises.		
Facultés catholiques	5	6
Facultés protestantes	1	
4. Service des échanges avec les universités étrangères.		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tubingen, Upsal, Wursbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	2
Bibliothèque royale de Bruxelles	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		15
Total du nombre d'exemplaires		70

M. le Doyen de la Faculté de théologie protestante de Paris sera autorisé à élever jusqu'à 45 le chiffre des exemplaires à sa disposition, pour pourvoir aux besoins particuliers de cette Faculté. Il pourra donc demander un dépôt de 100 exemplaires.

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE DE PARIS

FACULTÉ DE DROIT

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882).

1. Service de l'administration.		
Ministère de l'Instruction publique	1	2
Vice-recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté.		
Personnel de la Faculté	33	39
Bibliothèque de l'Université	1	
Bibliothèque de la Faculté	3	
Secrétaire	1	
Commission des prix de thèses	1	
3. Service des échanges avec les facultés de droit françaises (Alger compris)		13
4. Service des échanges avec les universités étrangères.		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	2
Bibliothèque royale de Bruxelles	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		14
Total du nombre d'exemplaires		100

UNIVERSITÉ DE FRANCE

—

ACADÉMIE D

—

FACULTÉ DE DROIT

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'Instruction publique	2	3
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la faculté		
Personnel de la Faculté	14	17
Bibliothèque universitaire	2	
Bibliothèque de l'Université (Paris)	1	
3. Service des échanges avec les facultés de droit françaises (Alger compris		13
4. Service des échanges avec les universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg. Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses		
Bibliothèque nationale	1	2
Bibliothèque royale de Bruxelles	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		15
Total du nombre d'exemplaires		80

UNIVERSITÉ DE FRANCE

—

ACADÉMIE DE PARIS

—

FACULTÉ DE MÉDECINE

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'instruction publique	2	3
Vice-Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la faculté		
Personnel de la Faculté	76	76
Secrétariat	1	
Bibliothèque de la Faculté	4	
Bibliothèque de l'Université (Paris)	1	
3. Service des échanges avec les facultés françaises (Alger compris)		6
4. Service des échanges avec les universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses		
Écoles secondaires de médecine	18	26
Écoles de santé navale	3	
~~École d'application du Val-de-Grâce~~	1	
Académie nationale de médecine	1	
Conseil de santé de l'armée	1	
Bibliothèque nationale	1	
Bibliothèque royale de Bruxelles	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		19
Total du nombre d'exemplaires		160

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE D

FACULTÉ DE MÉDECINE

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration.		
Ministère de l'Instruction publique	2	3
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté.		
Personnel de la Faculté	40	44
Secrétariat	1	
Bibliothèque universitaire	2	
Bibliothèque de l'Université (Paris)	1	
3. Service des échanges avec les Facultés françaises (Alger compris)		6
4. Service des échanges avec les Universités étrangères.		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Liège, Leyde, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich.		30
5. Concessions diverses.		
Écoles secondaires de médecine	18	26
Ecoles de santé navales	3	
Ecole d'application du Val-de-Grâce	1	
Académie nationale de médecine	1	
Conseil de santé de l'armée	1	
Bibliothèque nationale	1	
— royale de Bruxelles	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		16
Total du nombre d'exemplaires		125

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE DE PARIS

FACULTÉ DES SCIENCES

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'Instruction publique	6	
Vice-Recteur	1	8
Inspecteur d'académie délégué	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté		
Personnel de la Faculté	38	
Laboratoires	12	52
Archives de la Faculté	1	
Bibliothèque de l'Université	1	
3. Service des échanges avec les facultés françaises (Alger compris)		16
4. Service des échanges avec les universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liége, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	
— royale de Bruxelles	1	
— de l'Ecole normale supérieure	1	5
— du Muséum	1	
— du Conseil de santé de l'armée	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		25
Total du nombre d'exemplaires		136

UNIVERSITÉ DE FRANCE

—

ACADÉMIE D

—

FACULTÉ DES SCIENCES

TAALEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service administratif		
Ministère de l'Instruction publique	6	7
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la faculté		
Personnel de la Faculté	12	14
Bibliothèque universitaire	2	
3. Service des échanges avec les facultés françaises (Alger compris)		16
4. Service des échanges avec les universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greiswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	5
— royale de Bruxelles	1	
— de l'École normale supérieure	1	
— du Muséum	1	
— du Conseil de santé de l'armée	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		20
Total du nombre d'exemplaires		92

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE DE PARIS

FACULTÉ DES LETTRES

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'Instruction publique	10	11
Vice-Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté		
Personnel de la Faculté	33	36
Archives de la Faculté	1	
Bibliothèque de l'Université	2	
3. Service des échanges avec les Facultés des lettres françaises (Alger compris		16
4. Service des échanges avec les Universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipsig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	5
— royale de Bruxelles	1	
— de l'Ecole normale supérieure	1	
— de l'école d'Athènes	1	
— de l'école de Rome	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		16
Total du nombre d'exemplaires		114

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE D

FACULTÉ DES LETTRES

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'Instruction publique	10	11
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté		
Personnel de la Faculté	12	14
Bibliothèque universitaire	2	
3. Service des échanges avec les facultés des lettres françaises (Alger compris)		16
4. Service des échanges avec les universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	5
— royale de Bruxelles	1	
— de l'Ecole normale supérieure	1	
— de l'école d'Athènes	1	
— de l'école de Rome	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		18
Total du nombre d'exemplaires		94

Instruction pour les secrétaires des facultés et les bibliothécaires des bibliothèques universitaires sur le service des thèses.

Le nouveau règlement du 21 juillet, exécutoire à dater du 1er octobre suivant, introduit dans le régime des thèses tel qu'il a été pratiqué jusqu'ici quelques modifications importantes, entre autres l'attribution aux secrétaires des Facultés et aux bibliothécaires des Bibliothèques universitaires de plusieurs services dont étaient précédemment chargés les bureaux du rectorat et de l'administration centrale. Il a donc semblé utile de développer dans une instruction spéciale un certain nombre de points indiqués seulement par le règlement, de donner quelques directions sur le mode d'application des divers articles, et de renseigner ainsi les secrétaires et bibliothécaires sur la part d'action et de responsabilité qui incombe à chacun d'eux. Sachant exactement ce qu'ils auront à faire et comment il leur faudra procéder, ces fonctionnaires agiront sans hésitation, et le service qui vient d'être organisé fonctionnera sûrement et sans difficulté.

La présente instruction est basée sur les tableaux annexés à l'arrêté du 21 juillet et sur les articles du règlement qui répartissent entre les secrétaires et les bibliothécaires le travail de la distribution des thèses.

I. — SECRÉTAIRES DES FACULTÉS.

Les secrétaires restent chargés de recevoir le nombre d'exemplaires de thèses dont le dépôt par les candidats est obligatoire.

Ils feront remettre le plus tôt possible à la Bibliothèque universitaire les exemplaires destinés au service des échanges avec les Facultés françaises et les Universités étrangères (§§ 3 et 4 du tableau, art. 2 et 4 du règlement) et n'auront plus à s'en occuper.

Il leur restera à pourvoir aux nécessités des services énoncés sous les nos 1, 2, 5 et 6 du tableau, dont ils ont la charge et la responsabilité devant le doyen de leur Faculté.

Le *service de l'administration* (§ 1[er]) devra être fait aussitôt après le dépôt des exemplaires et par la voie du recteur.

La distribution des exemplaires nécessaires au *service de l'enseignement et de la Faculté* (§ 2) se fera aussi sans retard, sur une liste de distribution qui aura été dressée par les soins du doyen et signée par lui. Toutes les précautions devront être prises pour que les exemplaires destinés au personnel enseignant de la Faculté soient fidèlement transmis a leur adresse. Un certain nombre de Facultés auront à prélever sur ce service un exemplaire de chaque thèse destiné à la Bibliothèque de l'Université (Paris): les secrétaires s'entendront à ce sujet avec les bibliothécaires universitaires, soit qu'ils forment eux-mêmes la collection, qui devra être remise aux bibliothécaires au commencement de novembre pour être expédiée à Paris, soit qu'ils fournissent à ces derniers les moyens de la constituer en ajoutant un exemplaire de chaque thèse au nombre fixé pour le service des échanges. Toute liberté leur est laissée sur ce point. Si le chiffre fixé par le Ministre pour les besoins de la Faculté se trouve être trop fort et qu'il reste des exemplaires disponibles, ces exemplaires seront versés à la *réserve* (§ 6) ; si au contraire il était trop faible, le déficit serait couvert par des exemplaires prélevés sur ce dernier service.

Le nombre des *concessions diverses* (§ 5) a été diminué dans une large mesure par l'extension donnée aux échanges. Elles seront servies annuellement, selon les prescriptions de l'article 6 du règlement. Le paquet destiné à la Bibliothèque nationale pourra être joint à l'envoi collectif du bibliothécaire; les autres seront expédiés *franco* par les messageries ou par la poste. Si les reçus contenus dans chaque paquet ne reviennent pas régularisés, le secrétaire en préviendra le doyen et prendra ses ordres. Les destinataires devront être avisés la première année des conséquences que pourrait entraîner leur négligence à cet égard.

Les exemplaires désignés comme *réserve et exemplaires à la disposition du doyen* restent confiés à la garde du secrétaire. Le doyen de chaque Faculté peut leur assigner telle destination qui lui paraîtra utile ou opportune ; mais lui seul a droit d'en disposer, soit en faveur d'établissements publics,

soit en faveur de particuliers. Le secrétaire procédera comme il est dit à l'article 7 du règlement.

II. — BIBLIOTHÉCAIRES.

Aux bibliothécaires des Bibliothèques universitaires incombera le service des échanges avec les Facultés françaises et les Universités étrangères (§§ 3 et 4 du tableau, art. 5 du règlement). Ils procéderont d'après les instructions déjà données pour l'échange avec les Universités étrangères, et, après avoir préparé autant de paquets qu'il y aura de Bibliothèques universitaires destinataires, joindront ces paquets à l'envoi général qui doit être adressé chaque année, au commencement de novembre, à la librairie Hachette et Cie. Celle-ci les fera parvenir à destination. Les thèses des autres académies seront transmises par la même voie à chaque Bibliothèque universitaire, en même temps que les dissertations des Universités étrangères.

Les envois devront toujours être adressés de Bibliothèque universitaire à Bibliothèque universitaire. S'il y a lieu de procéder à une répartition entre les différentes sections d'une bibliothèque, cette répartition sera faite, conformément aux prescriptions de la circulaire du 31 mai 1882, par le bibliothécaire chargé de centraliser le service dans le ressort de chaque académie. **Cette règle ne souffrira d'exception que pour l'Académie de Paris : les thèses de droit, de médecine et de théologie des Facultés des départements formeront des paquets spéciaux à l'adresse des bibliothèques particulières de ces trois Facultés à Paris ; une seconde collection de ces thèses destinée à la bibliothèque de l'Université sera préparée, soit par les secrétaires des facultés (§ 2 du tableau de répartition) qui la remettront au Bibliothécaire pour être jointe à l'envoi collectif, soit par les bibliothécaires eux-mêmes qui, dans ce cas, recevront du secrétariat, au fur et à mesure des dépôts, un exemplaire en sus du chiffre porté aux paragraphes 3 et 4 des tableaux de répartition. Les thèses de sciences et de lettres à destination de Paris seront toujours adressées à la Bibliothèque de l'Université.**

Chacun des paquets envoyés devra renfermer un état numératif du contenu d'après le modèle ci-joint, n° 1.

Pour assurer la régularité du service et permettre à l'administration centrale d'exercer un contrôle efficace, les bibliothécaires devront remettre au recteur, pour être envoyé au Ministère de l'Instruction publique, un relevé des différents envois faits par eux, établi d'après le modèle ci-joint, n° 2.

De même, au cours du mois de mai, dans un délai qui paraît suffisant pour que les envois des autres académies soient arrivés et catalogués, ils rempliront et feront parvenir au Ministère, par la même voie, un état des thèses reçues conforme au modèle ci-joint, n° 3. Un examen comparatif de ces deux pièces envoyées par les diverses académies permettra de juger immédiatement du bon fonctionnement du service et de découvrir les points où il serait resté en souffrance.

MODÈLE N° 1.

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D

ÉCHANGE AVEC LES FACULTÉS FRANÇAISES

Le bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire d
a l'honneur d'adresser ci-joint à la Bibliothèque universitaire d
toutes les thèses et publications académiques imprimées dans le ressort de l'académie d pendant l'année scolaire 188 -188 .

PUBLICATIONS ACADÉMIQUES			
THÈSES	Théologie		
	Droit		
	Médecine et pharmacie		
	Sciences		
	Lettres		
TOTAL des articles envoyés			

Tous les envois faits directement à notre bibliothèque devront porter la suscription suivante : *A la Bibliothèque universitaire d*

A , le novembre 188 .

Le Bibliothécaire,

MODÈLE N° 2.

ACADÉMIE DE

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D

A , *le* *novembre* 188 .

Le bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire d a envoyé aux Bibliothèques universitaires ci-après désignées les écrits académiques et thèses se rapportant à l'année scolaire 188 -188 , savoir :

BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES	ÉCRITS ACADÉMIQUES	THÈSES de THÉOLOGIE	de DROIT	de médecine et de pharmacie	de SCIENCES	de LETTRES	TOTAL
Aix							
Alger							
Besançon							
Bordeaux							
Caen							
Clermont							
Dijon							
Douai							
Grenoble							
Lyon							
Montpellier							
Nancy							
Paris.. Bibliothèque de l'Université							
Paris.. Bibliothèque de la Faculté de médecine							
Paris.. Bibliothèque de la Faculté de droit							
Paris.. Bibliothèque de la Faculté de théologie protestante							
Poitiers							
Rennes							
Toulouse							
TOTAL des articles envoyés..							

OBSERVATIONS

Certifié le présent état :

Le Bibliothécaire,

MODÈLE N° 3.

ACADÉMIE D

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D

A , *le* *mai* 188 .

Le bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire d a reçu des académies françaises ci-après désignées les écrits académiques et thèses se rapportant à l'année scolaire 188 -188 , savoir :

BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES	ÉCRITS ACADÉMIQUES	THÈSES de THÉOLOGIE	de DROIT	de médecine et de pharmacie	de SCIENCES	de LETTRES	TOTAL
Aix.							
Alger.							
Besançon.							
Bordeaux.							
Caen							
Clermont.							
Dijon							
Douai							
Grenoble							
Lyon.							
Montpellier							
Nancy.							
Paris.							
Poitiers							
Rennes.							
Toulouse							
TOTAL des articles reçus...							

OBSERVATIONS.

Certifié le présent état :

Le Bibliothécaire,

UNIVERSITÉ DE FRANCE

ACADÉMIE DE PARIS

FACULTÉ DES SCIENCES

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'Instruction publique	6	
Vice-Recteur	1	8
Inspecteur d'académie délégué	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté		
Personnel de la Faculté	38	
Laboratoires	12	52
Archives de la Faculté	1	
Bibliothèque de l'Université	1	
3. Service des échanges avec les Facultés françaises (Alger compris)		16
4. Service des échanges avec les Universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipsig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	
— royale de Bruxelles	1	
— de l'Ecole normale supérieure	1	5
— du Muséum	1	
— du Conseil de santé de l'armée	1	
6. Réserve et exemplaires à la disposition du doyen		25
Total du nombre d'exemplaires		136

UNIVERSITÉ DE FRANCE

—

ACADÉMIE D

—

FACULTÉ DES SCIENCES

TAALEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service administratif		
Ministère de l'Instruction publique	6	7
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté		
Personnel de la Faculté	12	14
Bibliothèque universitaire	2	
3. Service des échanges avec les facultés françaises (Alger compris)		16
4. Service des échanges avec les universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greiswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	5
— royale de Bruxelles	1	
— de l'Ecole normale supérieure	1	
— du Muséum	1	
— du Conseil de santé de l'armée	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		20
Total du nombre d'exemplaires		92

UNIVERSITÉ DE FRANCE

—

ACADÉMIE DE PARIS

—

FACULTÉ DES LETTRES

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'Instruction publique	10	11
Vice-Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la faculté		
Personnel de la Faculté	33	36
Archives de la Faculté	1	
Bibliothèque de l'Université	2	
3. Service des échanges avec les facultés des lettres françaises (Alger compris		16
4. Service des échanges avec les universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipsig, Leyde, Liége, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	5
— royale de Bruxelles	1	
— de l'Ecole normale supérieure	1	
— de l'école d'Athènes	1	
— de l'école de Rome	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		16
Total du nombre d'exemplaires		114

UNIVERSITÉ DE FRANCE

—

ACADÉMIE D

—

FACULTÉ DES LETTRES

TABLEAU DE RÉPARTITION DES THÈSES

(Arrêté ministériel du 21 juillet 1882.)

1. Service de l'administration		
Ministère de l'Instruction publique	10	11
Recteur	1	
2. Service de l'enseignement et de la Faculté		
Personnel de la Faculté	12	14
Bibliothèque universitaire	2	
3. Service des échanges avec les Facultés des lettres françaises (Alger compris)		16
4. Service des échanges avec les Universités étrangères		
Bâle, Berlin, Bonn, Breslau, Copenhague, Dorpat, Erlangen, Fribourg, Gand, Genève, Giessen, Gœttingen, Greifswald, Halle, Heidelberg, Iéna, Kœnigsberg, Leipzig, Leyde, Liège, Lund, Marbourg, Munich, Munster, Rostock, Strasbourg, Tübingen, Upsal, Wurzbourg, Zurich		30
5. Concessions diverses.		
Bibliothèque nationale	1	5
— royale de Bruxelles	1	
— de l'Ecole normale supérieure	1	
— de l'école d'Athènes	1	
— de l'école de Rome	1	
6. Réserve et exemplaires a la disposition du doyen		18
Total du nombre d'exemplaires		94

TABLE ALPHABÉTIQUE

DES DIVERS DOCUMENTS CONTENUS DANS L'APPENDICE

TABLE GÉNÉRALE

PREMIÈRE PARTIE

ÉTABLISSEMENT ET ORGANISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE.

DEUXIÈME PARTIE

DE LA CONSERVATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

TABLE CHRONOLOGIQUE

DES ARRÊTÉS, RÈGLEMENTS, CIRCULAIRES, INSTRUCTIONS MINISTÉRIELLES CONCERNANT LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES, LES BIBLIOTHÈQUES CIRCULANTES ET LES BIBLIOTHÈQUES POPULAIRES, CONTENUES DANS L'APPENDICE

FIN

ERRATA.

p. 51	lign. 6	*au lieu de*	reconnuu	*lisez*	reconnu.
— 78	— 26	—	celle.................	—	celles.
— 102	— 30	—	Mcccc IXIJ...........	—	Mcccc LXIJ.
— 111	— 7	—	dans la bibliothèque..	—	dans les biblioth.
— 124	— 34	—	le poste surnuméraire.	—	le poste de surnum.
— 125	— 7	—	comme celui.........	—	comme de celui.
— 166	— 31	—	ou lee laisse	—	ou les laisse.
— 246	— 9	—	du 2 décembre.......	—	du 31 décembre.
— 300	— 5	—	périodiques et fascicules.............	—	périodiques en fascicules.

EXTRAIT DU CATALOGUE

ARTAUD, inspecteur général des études, vice-recteur de l'Académie de Paris. — Fragments pour servir à l'histoire de la comédie antique (*Epicharme*, *Ménandre*, *Plaute*). Avec une préface de M. Guigniaut, membre de l'Institut. 1863, in-8. 5 »

BOUCHERIE (*A.*), professeur à la faculté des lettres de Montpellier. — Ερμηνευματα (και) Καθημερινη ομιλια de Julius Pollux, publiés pour la première fois d'après les manuscrits de Montpellier et de Paris, 1872, in-4. 10 »

— Note additionnelle sur les mêmes sujets. 1879, in-4. 2 »

CICÉRON. — Caton l'ancien, ou Dialogue sur la vieillesse, traduction nouvelle d'après un texte revu et annoté par E. A. T. Grellet-Dumazeau, président de la Cour de Riom. 1869, in-8. 3 »

COQUILLE (*J.-B.-V.*), rédacteur de l'*Union* et du *Monde*. — Les Légistes, leur influence politique et religieuse. 1863, 1 fort vol. gr. in-8. 5 »

COURDAVEAUX (*V.*), prof. à la Faculté des lettres de Douai. — Eschyle, Xénophon et Virgile. — Études philosophiques et littéraires. 1872, in-8. 5 »

— Caractères et talents. Études sur la littérature ancienne et moderne. Théocrite, Tibulle, Properce, Ovide, Catulle, Virgile et Horace, écrivains politiques ; Shakespeare. 1867, in-8. 6 »

DESJARDINS (*Arthur*), avocat général à la Cour de cassation. — États-généraux (1355-1614) ; leur influence sur le gouvernement et la législation du pays. 1871, in-8. 8 »

Ouvrage couronné par l'Institut, Académie des sciences morales et politiques.

DESJARDINS (*Albert*), professeur à la Faculté de droit de Paris. — Les cahiers des États-généraux en 1789, et la législation criminelle, in-8, 1883. 8 »

FORCELLINI (*Ægidii*), seminarii Patavini alumni. — Totius latinitatis lexicon, opera et studio, Doct. Vincentii de Vit, olim alumni ac professoris ejusdem seminarii. *Prati*, 1858-1879, 6 vol. in-4, en 66 livraisons (ouvrage complet). 199 20

— Onomasticon totius latinitatis opera et studio. Doct. Vincentii de Vit. *Prati*, 1859-1876, in-4. — Les livraisons 1 à 19 sont parues. Chaque livraison. 3 »

GINOULHIAC (*Monseig.*), archevêque de Lyon. — Histoire du dogme catholique pendant les trois premiers siècles de l'Eglise et jusqu'au concile de Nicée. 2e édition. 1866, 3 vol. in-8. 18 »

— Les Origines du christianisme. 1878, 2 vol. in-8. 10 »

GRAND coutumier de France. — Nouvelle édition, par MM. Laboulaye, membre de l'Institut et R. Dareste, avocat à la Cour de cassation. 1868, grand in-8. 10 »

GUARDIA (*J.-M.*), docteur ès-lettres, docteur en médecine, professeur à l'école Monge. — C. Julii Cæsaris commentarii de bello gallico. Édition à l'usage des classes, revue et accompagnée d'un grand nombre de notes. 1880, in-12. 5 »

— L'éducation dans l'École libre, 1880, in-18. 4 »

GUARDIA (*J.-M.*) et **J. WIERZEYSKI**, professeurs à l'école Monge. — Grammaire de la langue latine d'après la méthode analytique et historique. 1876, in-16, cartonné à l'anglaise. 20 »

— Grammaire élémentaire de la langue latine. 1876, in-16, cartonné à l'anglaise. 6 »

— Éléments de grammaire grecque d'après la méthode analytique et historique. 1879, in-16, cartonné. 3 »

ISAMBERT, ancien conseiller. — Recueil général des anciennes lois françaises, depuis 420 jusqu'à la révolution de 1789, contenant la notice des principaux monuments des Mérovingiens, des Carlovingiens et des Capétiens, et le texte des ordonnances, édits, déclarations, lettres patentes, règlements, arrêts du conseil, etc., de la troisième race, qui ne sont pas abrogés ou qui peuvent servir à l'histoire du droit public et privé, avec notes de concordance, table chronologique et table générale analytique et alphabétique des matières. 30 vol. in-8, y compris la table. 60 »

LÉVÊQUE (*Ch.*), membre de l'Institut de France, prof. de philosophie grecque et latine au collège de France. — La science du beau, ses principes, ses applications et son histoire. 2e édit. revue et augmentée, 1872, 2 vol. in-8. 12 »

— Études de philosophie grecque et latine. 1864, in-8. 7 »

— *Le même ouvrage*. 1864, 1 beau vol. in-12. 3 50

MAGY (*F.*), prof. de philosophie. — La raison et l'Ame. Principes de spiritualisme, 1877, in-8. 7 50

ORIGÈNES. — Philosophumena, sive Hæresium omnium confutatio, gr. et lat., opus e codice parisino productum recensuit, latine vertit, notis variorum suisque instruxit prolegomenis et indicibus auxit Patricius Cruice. *Parisiis excusum Typog. imper.*, 1860, 1 beau vol. gr. in-8, pap. vélin. 6 »

RAVAISSON (*François*), membre de l'Institut, conservat.-adj. à la Bibliothèque de l'Arsenal. — Archives de la Bastille, documents inédits, 1659 à 1772. Tomes I à XIII gr. in-8. 130 »

ROUX (*Amédée*), avocat. — Un misanthrope à la cour de Louis XIV. Montausier, sa vie et son temps. 1860, in-8. 6 »

— Histoire de la littérature italienne contemporaine. 1870, in-12. 4 fr.

SCAPULA (*J.*) — Lexicon græco-latinum, è probatis auctoribus locupletatum, cum indicibus auctis et correctis. Item Lexicon etymologicum cum thematibus investigatu difficilioribus et anomalis ; et Jo. Meursii glossarium contractum. *Oxford*. 1820, in-f., cart. 25 »

TZETZES. — Allegoriæ Illiadis ; accedunt Pselli allegoriæ, quarum una inedita, gr. curante J.-F. Boissonnade. 1851, in-8. 4 »

Laval. — Imp. et Stér. E. JAMIN, Quai d'Avesnières, 49.

TABLE GÉNÉRALE

PREMIÈRE PARTIE

ÉTABLISSEMENT ET ORGANISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE.

DEUXIÈME PARTIE

DE LA CONSERVATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

TABLE CHRONOLOGIQUE

DES ARRÊTÉS, RÈGLEMENTS, CIRCULAIRES, INSTRUCTIONS MINISTÉRIELLES CONCERNANT LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES, LES BIBLIOTHÈQUES CIRCULANTES ET LES BIBLIOTHÈQUES POPULAIRES, CONTENUES DANS L'APPENDICE

Mais ce n'est pas tout. Mon système, suivant vous, a des lacunes. Les subdivisions consacrées aux sciences naturelles, médicales et technologiques sont absolument insuffisantes. On trouve deux subdivisions consacrées aux sciences physiques, et autant à la chimie.

Je ne vois cependant pas bien où est le défaut. J'ai, au contraire, eu soin de faire des groupes spéciaux pour les différentes branches des sciences. Après une division qui doit comprendre les généralités sur les sciences et les arts, j'en ai fait de spéciales pour les sciences mathématiques, les sciences physiques, les sciences chimiques, les sciences naturelles, les sciences médicales, les sciences agricoles, les sciences industrielles et les sciences militaires, puis une autre pour les beaux-arts. Dans chacune de ces divisions, je marque quelques subdivisions peu nombreuses, mais assez larges pour y faire rentrer autant de subdivisions inférieures que les richesses de la bibliothèque à classer l'exigeront.

La division des sciences physiques et chimiques en ouvrages généraux et en ouvrages spéciaux me semblait, en particulier, de nature à recevoir tous les développements désirables. En ce qui concerne, en outre, la technologie, je ne fais, en effet, que l'indiquer dans la grande division des sciences industrielles, où, au n° 2, je réunis sous un même chef les arts, les métiers et le commerce. Mais ici, je crois pouvoir faire cette réflexion que, sauf dans des bibliothèques tout à fait spéciales, le nombre des volumes sur ces matières ne sera jamais si grand qu'une division très générale ne leur suffise. En tout cas, l'on pourrait facilement séparer les trois points que j'ai réunis. Veut-on aller plus loin encore? Il est très possible de faire de nouvelles subdivisions, que l'on intitulerait, par exemple : habitation, — ameublement, — vêtement, — aliments, — chauffage, — éclairage, — soins hygiéniques, — instruments et outils, ou auxquelles on donnerait d'autres rubriques qui paraîtraient préférables.

Ainsi que vous le voyez, Monsieur, je n'ai voulu que tracer les grandes lignes du système que je présentais, sans d'ailleurs avoir la prétention de le donner comme le meilleur. Suivant moi, je n'avais pas à entrer dans plus de détails.

Développer davantage les divisions se rapportant aux sciences m'aurait forcé de développer aussi considérablement les autres : ce n'est pas 2 pages 1/2 qu'il m'aurait fallu, mais bien 10 ou 15 pages, peut-être plus : j'aurais été à bon droit, ce me semble, taxé de prolixité.

J'arrive maintenant aux conséquences bizarres auxquelles, d'après vous, mène mon système. Mais ici, il me paraît tout au moins étrange que, pour les signaler, vous citiez celles auxquelles a abouti Brunet dans son Manuel. Et à l'appui de votre dire, vous reproduisez quelques lignes de la préface de la table des matières du *Catalogue de la librairie française* de Lorenz, ouvrage excellent et dont je fais souvent moi-même un usage profitable. Toutefois la critique ne m'émeut pas beaucoup. Car d'abord, sans être absolument sans fondement, elle me semble un peu forcée. Ensuite, il faut bien reconnaître qu'elle était dictée, dans Lorenz, par le besoin de substituer un système à un autre. Mais il s'agit de savoir lequel des deux systèmes est préférable.

Le système de Lorenz est très simple, et c'est là ce qui fait son mérite. C'est un dictionnaire, où les mots sont placés par ordre alphabétique, comme dans tous les dictionnaires. Mais au point de vue purement scientifique, est-il distribué avec toute la méthode désirable? Il est permis d'en douter. Vous avez des études à faire, par exemple, sur l'histoire littéraire. Lorenz vous offre une suite de colonnes ayant pour rubriques : Littérature, Littérature allemande, Littérature américaine, Littérature anglaise, Littérature arabe, etc., où vous trouvez un ensemble d'ouvrages sur l'histoire littéraire, sur la philologie, et des textes de différents auteurs. Ne serait-il pas plus avantageux, au point de vue des recherches, de séparer ce qui est purement histoire, et en distinguant, suivant l'importance du fonds, les différentes littératures, de ce qui est préceptes, critique littéraire ou textes? On aurait ainsi une suite d'ouvrages de même nature. De même pour les sciences et leurs différentes branches ; de même aussi pour l'histoire, la philosophie, la jurisprudence, la théologie. Vous auriez un tableau qui se déroulerait facilement, et dont toutes les parties ne seraient point disséminées de droite et de

gauche. On ne verrait pas les ouvrages sur le château de Coucy placés après ceux sur le cou, ni Adèle Granzow après les papiers d'État du cardinal de Granvelle. Si d'ailleurs le placement de quelques ouvrages pouvait rester douteux, vous y suppléeriez facilement par des renvois. Suivant moi, il n'est personne, si peu familiarisé qu'il soit avec le développement d'un catalogue, qui ne puisse se reconnaître aisément dans un ordre de matières ainsi tracé. J'ajoute que le complément d'un pareil catalogue sera toujours une liste alphabétique des noms d'auteurs. Tous les catalogographes, du reste, en reconnaissent la nécessité. La plupart en font même leur partie principale, ce à quoi je ne ferai point grande résistance.

Je ne veux pas, Monsieur, vous arrêter davantage au sujet de mon livre : j'ai déjà été trop long. Mais je tenais à vous expliquer, puisque vous avez bien voulu vous occuper de moi, les motifs qui m'avaient engagé à adopter un système plutôt qu'un autre. Toutefois vos critiques, que vous avez exprimées avec franchise, et auxquelles j'ai cru devoir répondre de même, ne seront pas perdues, et je m'attacherai à en profiter, le cas échéant, autant qu'il sera possible, soit en développant certaines divisions, soit en en marquant plus fortement certaines autres.

Et maintenant, Monsieur, permettez-moi, en terminant, de faire appel à votre loyauté, et de vous prier de vouloir bien solliciter de M. le directeur de la *Bibliographie de Belgique*, qui a reçu votre compte rendu, la publication de cette réponse. J'espère que, eu égard à une confraternité dont je me tiens honoré, vous ne ferez pas, non plus que la *Bibliographie de Belgique*, difficulté de m'accorder cette légère satisfaction, qui peut-être aura l'avantage de provoquer des réflexions chez quelques lecteurs, et je vous prie d'agréer l'assurance de mes plus respectueux et dévoués sentiments.

J. COUSIN.
Bibliothécaire de la Bibliothèque universitaire de Douai.

Bruxelles. — Imp. A. Manceaux.

DE LA CONSTRUCTION ET DE L'INSTALLATION

DES

BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

Au mois d'avril 1885, date du dernier rapport que nous ayons sous les yeux, les bibliothèques universitaires possédaient ensemble 459,948 volumes, assez inégalement répartis entre les différents centres. Tandis que Besançon n'en avait que 12,200, l'effectif de Montpellier était de 69,926. Les autres académies se plaçaient à différents degrés entre ces chiffres extrêmes.

D'avril 1885 au moment où nous sommes arrivés, les richesses de nos bibliothèques ont dû s'accroître, mais non cependant dans des proportions bien considérables.

Nous avons donc ici une première constatation à faire : c'est que les instruments de travail mis à la disposition de l'enseignement supérieur en province sont, en général, d'importance assez faible. De plus, les budgets ordinaires des bibliothèques ne leur permettent pas un accroissement bien rapide. Deux années de suite, il est vrai, les pouvoirs publics sont venus ajouter libéralement des sommes assez considérables. Mais ces sommes devant se diviser entre quatorze lentres distincts, n'ont pu que combler les *desiderata* ces plus marquants. Il nous faudra certainement un

temps assez long pour avoir en province des bibliothèques de Facultés tant soit peu respectables et capables de satisfaire à tous les besoins de la science. C'est là pourtant qu'il faut tendre, et, par l'emploi le plus judicieux qu'il se pourra de nos ressources, tâcher de nous relever progressivement de notre infériorité (1).

Si, de ce premier point de vue, nous passons à un autre, à savoir l'état des locaux destinés à recevoir les livres, nous sommes loin de trouver la situation meilleure.

D'après le rapport de 1882 et ceux de 1884 et de 1885, la plupart du temps ces locaux sont insuffisants ou mal appropriés à leur destination : on sent bien que les bâtiments qui servent de bibliothèques n'ont pas été généralement construits dans ce but. Et pourtant c'est là une chose très élémentaire, et je prends la liberté de citer à ce propos quelques lignes d'un savant bibliographe allemand, qui exprime sa pensée avec beaucoup de force. « Veut-on bâtir une étable pour des chevaux ou pour des vaches, dit M. Petzholdt, on oublie rarement de se demander si l'emplacement, aussi bien que le plan de la construction, répond au

---

(1) Ce n'est certainement pas dans une bibliothèque de 12,000 volumes que les professeurs et les élèves de deux Facultés peuvent trouver tous les éléments de travail nécessaires, ni se livrer à des recherches quelque peu approfondies, tantôt sur un point de la science, tantôt sur un autre. Que l'on compare d'ailleurs quelques bibliothèques étrangères. Nos bibliothèques les mieux fournies sont loin d'en approcher. En 1880, neuf ans après l'annexion à l'Allemagne, la bibliothèque de l'Université de Strasbourg comptait plus de 500,000 volumes (*Rev. internat. de l'enseignement*, t. Ier, p. 220). En mars 1875, elle en comptait déjà environ 350,000 (Hottinger, *Die Kais. Univ. Biblioth. Strassb.*, p. 19). La bibliothèque de l'Université de Vienne, en Autriche, avait, en 1875, 232,368 volumes (Leithe, *Die K. K. Univ. Biblioth.*, p. 25).

but que l'on se propose, et si, dans le projet, on tient un compte suffisant des besoins des animaux que l'on veut loger : ne serait-il pas équitable de demander aussi que, dans le projet de construction des bibliothèques, qui sont comme les étables à vaches laitières de milliers de littérateurs y allant chercher leur nourriture, et de tant de bibliothécaires instruits, on tînt un compte également juste de la même question (1)? » Au contraire, presque partout, quand il s'est agi de bibliothèques, on a voulu tirer parti de bâtiments existants, sauf à faire les aménagements les plus convenables possible. De plus, l'on n'a toujours songé qu'au présent, ou du moins à un avenir peu éloigné ; de sorte que, là où l'on n'est pas encore à l'étroit aujourd'hui, on ne tardera pas à l'être. Ne serait-il donc pas temps, si l'on ne veut pas se condamner à piétiner sur place, et à procéder sans cesse par des arrangements, qui ne feront toujours que reculer l'obstacle sans l'abattre jamais complètement, de se décider à construire enfin de vraies bibliothèques, c'est-à-dire des bâtiments faits exprès pour recevoir les livres, et où l'on puisse s'en servir commodément ?

Il est vrai que, depuis quelques années, l'on a beaucoup fait pour donner à l'enseignement supérieur les locaux et l'outillage qui lui manquaient. Nous trouvons dans une note de M. Albert Dumont, le regretté directeur de l'enseignement supérieur, des détails remarquables sur les efforts déployés en ce sens par l'Etat et les villes. Mais M. A. Dumont constate aussi qu'il faut tout d'abord achever l'œuvre de reconstruction des bâtiments (2).

---

(1) J. Petzholdt, *Cathechismus der Bibliothekenlehre*, pag. 20.
(2) A. Dumont, *Notes sur l'enseignement supérieur en France*, p. 32.

Aujourd'hui plus que jamais, croyons-nous, et au moment où la question de réorganisation des Universités vient de recevoir, par suite du décret du 28 décembre 1885, un commencement de satisfaction, il serait bon d'étudier mûrement ce point particulier. Qu'on ne l'oublie pas, en effet, la question spéciale des bibliothèques universitaires demande à être examinée dès maintenant avec le plus grand soin. Car, ce qu'on ne peut nier, c'est que notre enseignement supérieur est entré, de notre temps, dans une nouvelle voie, et qu'il tend de plus en plus à se transformer et à se revivifier au souffle de l'esprit moderne. Les bibliothèques universitaires auront dès lors une importance de plus en plus grande, et il convient de ne rien négliger pour les mettre à même de remplir dignement leur mission. C'est là, en effet, que se trouvent les instruments de travail des professeurs et des élèves ; c'est là que les savants naissent et grandissent au contact des intelligences les plus élevées des temps passés et du temps présent ; c'est là qu'ils se rendent capables d'ajouter à la gloire du pays. La grandeur du résultat poursuivi vaut, certes, qu'on se préoccupe des moyens de l'atteindre. Aujourd'hui donc, qu'un premier pas est fait, soyons prêts à agir avec autant de décision que de circonspection, et ne négligeons rien en vue d'assurer l'avenir.

I

La nécessité d'écarter désormais toute demi-mesure au sujet des bibliothèques universitaires doit être devenue évidente. La situation même de nos dépôts nous en fait un devoir, outre que la comparaison avec l'étranger nous place dans un état d'infériorité qu'il n'est plus possible de nier. Mais de quelle manière

et suivant quels principes doit être construite et agencée une bibliothèque universitaire, pour remplir le mieux son objet ?

Il faudra, pour cela, réunir plusieurs conditions, qui certainement ne sont pas inconciliables.

Et d'abord, quant à son emplacement général, puisqu'il s'agit d'une bibliothèque universitaire, il est clair qu'il faudra la placer, autant que possible, dans l'ensemble des bâtiments des Facultés dont elle dépend. Ce n'est pas, en effet, une bibliothèque absolument publique ; ce n'est pas non plus une bibliothèque privée ; c'est, comme nous l'avons dit ailleurs (1), ce qu'on pourrait appeler une bibliothèque semi-publique. Elle est à l'usage des membres des Facultés, maîtres et élèves ; c'est dans leur intérêt qu'elle est établie ; c'est à eux qu'elle doit servir. Sur ce point, nous ne croyons pas qu'il y ait d'hésitation possible.

Mais ne serait-il pas bon d'ajouter qu'au milieu des bâtiments des Facultés dont la bibliothèque fera partie, celle-ci devra former un bâtiment spécial, un tout complet et isolé ? D'abord, et ce cas sera le plus fréquent, plusieurs Facultés pourront se trouver réunies sur un même point, tout en occupant des corps de bâtiments distincts. La bibliothèque, qui n'appartient pas plus à l'une qu'à l'autre, ne saurait être, pour ainsi dire, accaparée par l'une d'elles. Il est donc nécessaire qu'elle reste distincte de l'une et de l'autre.

Toutefois nous ne voulons pas appuyer plus que de raison sur ce motif. En voici un autre qui nous semble avoir plus d'importance. La bibliothèque est destinée à abriter des richesses d'une certaine valeur, des livres même quelquefois du plus grand prix. Il est bon que

---

(1) *De l'organisation et de l'administration des bibliothèques*, p. 2.

toutes les précautions soient prises en vue de leur conservation. C'est pourquoi dans certaines bibliothèques importantes, à la Bibliothèque nationale en particulier, et dans plusieurs bibliothèques d'Angleterre, on a prévu des mesures de sauvegarde et de préservation permanente contre le danger du feu (1). Il est donc important d'écarter, autant que possible, toutes les causes de sinistre pour les bibliothèques universitaires. Sans doute, le danger peut venir de la bibliothèque elle-même, mais il peut venir aussi du dehors, en particulier de constructions voisines. La contiguïté des bâtiments rend toujours la communication plus facile. Si donc cela est possible, et si l'espace ne fait pas défaut, isolons la bibliothèque. Cet isolement, s'il ne donne pas une certitude absolue, donnera certainement de grandes garanties de sécurité (2). Ici, d'ailleurs, comme partout, l'architecte aura un grand compte à tenir de la configuration des lieux.

Il faut arriver maintenant à la construction elle-même. Il ne saurait, bien entendu, entrer dans notre pensée, ici ou ailleurs, de nous prévaloir d'une compétence que nous n'avons pas, ni d'usurper des attributions qui ne sont point les nôtres. Nous croyons toutefois qu'il ne sera pas inutile d'exprimer les idées qui nous semblent justes, ne serait-ce qu'en vue de provoquer les réflexions des hommes appelés à décider sur ces questions et à exécuter les décisions prises.

---

(1) Au *Bristish Museum* « des extincteurs sont disposés un peu partout à la vue du public, dit M. J. L. Pascal, comme d'ailleurs on les trouve dans toute la Grande-Bretagne, dans les établissements publics ou privés, gares, hôtels, administrations, etc. » (Les bibliothèques et les Facultés de médecine en Angleterre, rapport au ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts, p. 38).

(2) V. notre traité *de l'organ. et de l'admin. des biblioth.*, p. 5.

Que faut-il donc, dans le cas qui nous occupe, d'une bibliothèque universitaire à construire, demander de l'architecte? Quelles seront les dimensions et les principales dispositions de l'édifice? Quelles pièces doivent être ménagées? Quelle importance relative doivent-elles avoir? Comment doivent-elles se commander entre elles? Ce sont là toutes questions qu'il faut d'abord se poser, et résoudre ensuite avec d'autant plus de décision, qu'elles auront été mieux saisies et étudiées plus à loisir.

Nous ne voulons pas insister plus qu'il ne convient sur ce point, que nous n'entendons nous occuper ici que des bibliothèques universitaires. Dès lors, pas de ces grands effets d'architecture, pas de folles dépenses en ornementations inutiles. Un art sévère et simple, voilà ce que nous demandons, et, ménager des plus petites sommes, nous poursuivrons avant tout ce qui est utile et ce qui peut favoriser les études.

En nous inspirant de ces idées dans la question présente d'une bibliothèque universitaire à construire, ce à quoi il faut songer d'abord, c'est à loger commodément un nombre déterminé de volumes, tout en leur ménageant un accès facile. En même temps il faut prévoir une salle de lecture suffisante, suivant le nombre de lecteurs qui pourront se présenter à la fois. Est-il nécessaire d'ajouter que le dépôt des livres doit être le plus à portée possible de la salle de lecture, qui, elle-même, devrait contenir les ouvrages habituellement consultés, tels que dictionnaires et encyclopédies, certaines collections?

Contigu à la salle de lecture, sera le cabinet du bibliothécaire. C'est là que se trouveront ses registres de comptabilité, et qu'il s'occupera des détails administratifs de la bibliothèque.

Une autre salle sera aussi nécessaire, pour recevoir les livres nouvellement arrivés et non encore catalogués, ou ceux qui doivent être envoyés à la reliure et qui ont été retirés des rayons. Elle pourrait contenir également, dans une armoire spéciale à casiers, les thèses et écrits académiques destinés aux échanges internationaux. On pourrait l'appeler *salle de service* ou peut-être mieux encore *salle d'arrivages et expéditions*.

Mais ce n'est pas tout, et n'oublions pas qu'il s'agit ici d'une bibliothèque universitaire. Il pourra donc parfaitement arriver que tels ou tels enseignements ne puissent se donner sans le secours de certains livres spéciaux qui se trouvent à la bibliothèque. Il serait tout à fait oiseux de constater, sur le registre de prêts, avec la signature du professeur, la sortie de ces livres, et d'en constater une heure après la rentrée. Ajoutez qu'il s'agira souvent, dans ces cas, de livres qui ne doivent pas quitter la bibliothèque. Il y aurait donc un grand intérêt à ce qu'on adjoignît à la bibliothèque une ou deux salles spéciales de conférences.

Enfin ne serait-il pas infiniment convenable que les professeurs pussent avoir à leur disposition une salle particulière de travail, distincte de la salle commune de lecture? Les professeurs y seraient plus à l'aise pour leurs travaux spéciaux et leurs recherches, et ils pourraient souvent se dispenser d'emporter chez eux certains ouvrages, qui resteraient ainsi à la bibliothèque pour l'utilité commune.

Quelles que soient d'ailleurs les dimensions à donner au bâtiment pour que tous ces besoins soient satisfaits, il importe, en tout cas, qu'il reçoive largement la lumière du jour, et que l'on adopte, pour l'éclairage d'hiver et le chauffage, les meilleurs systèmes possible.

Revenons avec un peu de détails sur quelques-uns de ces points.

II

En ce qui concerne d'abord le nombre de volumes à loger, il est incontestable qu'il faudra prendre avant tout pour base le nombre que l'on a actuellement; mais il est tout aussi clair que l'on ne peut pas prendre ce chiffre pour limite : une bibliothèque, et en particulier une bibliothèque universitaire, est nécessairement appelée à s'accroître. Prenons une bibliothèque qui a maintenant 20,000 volumes. Dans quelques années, et simplement au moyen des budgets ordinaires, elle en aura peut-être 25,000 : et elle ne s'arrêtera pas là ! Il ne serait donc pas raisonnable de ne prévoir dans la construction que l'augmentation de quelques milliers de volumes. Mais faudrait-il, du premier coup, faire une bibliothèque capable de recevoir 100,000 volumes? Nous ne le pensons pas. Combien d'années, en effet, s'écouleront avant qu'on ait atteint ce chiffre de 100,000, et combien de sommes dépensées sans profit ! Mieux vaudrait ménager de l'espace pour 40,000 volumes au plus, par exemple, en ayant soin de disposer le bâtiment de façon à pouvoir y faire plus tard les adjonctions nécessaires, pourvu qu'elles ne nuisissent pas à l'unité du plan primitif.

Nous avons supposé une réunion de 20,000 volumes, donnant lieu à la construction d'une bibliothèque qui pût en recevoir 40,000. Disons tout de suite que ce dernier chiffre même est, à l'heure actuelle, déjà dépassé dans plusieurs centres. Toutefois, pour ne pas rester dans le vague, arrêtons-nous y, comme nous pourrions le faire à tout autre : il suffira, suivant les

localités et suivant les besoins, d'étendre ou de restreindre les dimensions.

Mais quel espace faudra-t-il pour placer ce nombre de volumes sur des rayons ? La question ne serait pas difficile à résoudre, si nous savions d'abord d'une manière générale, quelle surface est nécessaire pour le placement d'un certain nombre de volumes ; en d'autres termes, quelle proportion il faut établir entre un nombre déterminé de volumes et la surface que ces volumes occuperont en rayons. Or nous croyons qu'on peut admettre à peu près la proportion de 100 volumes par mètre carré de surface. Car les plus petits compenseront les plus grands, et si certains in-folio tiennent la même place dans le rayon que sept ou huit in-8° ou in-12, en revanche, ceux-ci sont toujours de beaucoup les plus nombreux dans une bibliothèque.

Si ces données sont exactes, une bibliothèque destinée à recevoir 40,000 volumes devra présenter environ 400 mètres carrés de surface. Voilà une première exigence qu'il taudra satisfaire.

Il en est une autre qui ne doit pas moins attirer notre attention : c'est celle qui concerne les dimensions à donner à la salle de lecture. Cette salle doit comprendre la place d'un bureau de prêt pour le bibliothécaire, avec une table pour le garçon de service ; puis celle d'un meuble pour les catalogues à fiches, et un rayon spécial pour les derniers périodiques parus ; enfin l'espace nécessaire pour placer des tables en nombre suffisant pour les lecteurs qui pourront se présenter. Et ce ne serait pas trop, croyons-nous de cinq tables d'environ 2 m. 60 de longueur sur 1 mètre à 1 m. 10 de largeur, et pouvant recevoir huit personnes chacune. Quelle que doive être l'importance des

Facultés, on peut supposer que ce nombre de places suffira ; mais il faut au moins le réserver. Or, en tenant compte de l'espace nécessaire pour circuler autour des tables et des catalogues et devant le bureau du bibliothécaire et le rayon des périodiques, nous estimons qu'il faudrait une pièce d'environ 14 mètres de longueur sur 8 à 8 m. 50 de largeur ; dimensions suffisantes, mais auxquelles il ne serait certainement pas prudent de vouloir retrancher.

Il faut songer aussi, avons-nous dit, aux salles de conférences spéciales, à une salle de travail pour les professeurs, au cabinet du bibliothécaire, et à la salle d'arrivages et expéditions. Autant que possible, il faudra placer toutes ces pièces en communication avec la salle de lecture.

Voici donc ce que nous proposerions volontiers, et autant que la configuration du terrain le permettrait.

Un bâtiment de 14 mètres de longueur sur environ 11 m. 50 de largeur servirait de salle de lecture et de dépôt des livres.

La salle de lecture ayant les 14 m. de longueur sur 8 m. 50 que nous avons prévus, il resterait, sur toute la longueur, une largeur de 3 m. pour le dépôt des livres. On pourrait diviser cette bande en six compartiments formés par les casiers eux-mêmes. Le tout étant élevé de 7 m. environ, c'est-à-dire arrivant à la naissance d'un second étage ordinaire, et, pour ne pas perdre de place par les ouvertures latérales, prenant jour par le haut, l'on aurait largement la surface désirée pour le placement des volumes. En tenant compte, en effet, des pertes produites par les angles et l'épaisseur des planchers à claire-voie, dont nous parlerons plus loin, le dépôt de livres donnerait sans peine 270 mètres carrés ; la salle de lecture, à son tour, lais-

serait facilement disponibles 131 à 132 mètres carrés de surface.

Comment seraient disposées maintenant les autres pièces dont nous avons parlé? Elles trouveraient leur place naturelle en avant de la salle de lecture et le long de ses petits côtés.

Voici comment on pourrait procéder. En avant se trouverait la porte d'entrée, formant un assez large vestibule d'environ 3 m. sur 5, entre le cabinet du bibliothécaire à gauche et la salle de travail des professeurs à droite. A la suite et à gauche du cabinet du bibliothécaire, se placerait la salle d'arrivages, et, du côté opposé, à la suite de la salle de travail des professeurs, se trouverait un réduit pour les ustensiles de propreté, puis un escalier donnant accès à l'étage placé au-dessus. Les salles de conférences seraient en retour contre les petits côtés de la salle de lecture, et contiguës mais sans communication, d'une part avec la salle d'arrivages, et d'autre part avec le réduit aux ustensiles de propreté et l'escalier de l'étage.

Les dimensions à donner à ces différentes pièces se règleraient dans l'ensemble de la construction. En leur donnant à peu près 5 m. de profondeur en avant et sur les côtés, on aurait une longueur de 24 m. pour la façade antérieure, et la plus grande profondeur ne dépasserait pas 16 m. 50. On voit que ces proportions n'ont rien d'exagéré.

Quant à l'étage placé au-dessus de ces adjonctions, il servirait plus tard, et lorsque le besoin s'en ferait sentir, à recevoir de nouvelles galeries pour le placement des volumes. En attendant, il y aurait sans doute plus d'un moyen d'en tirer utilement parti. Nous ne croyons pas nécessaire de nous appesantir davantage aujourd'hui sur ce point.

III

Nous nous sommes jusqu'ici occupé de la construction même du bâtiment de la bibliothèque et de ses dépendances. Nous l'avons fait, on l'a vu, dans les limites du strict nécessaire, sans viser à rien d'architectural, et ne poursuivant absolument que l'utilité réelle. Nous sommes ainsi arrivé à trouver, dans un espace relativement petit, tout ce qu'il était raisonnable de demander à une bibliothèque universitaire. Il ne serait néanmoins pas déplacé de donner à une telle bibliothèque un cachet plus ou moins artistique, et surtout il importerait que le caractère général de son architecture fût en harmonie avec celui de l'architecture des Facultés au milieu desquelles elle se trouverait.

Cette observation faite, il reste quelques points qui demanderaient encore des éclaircissements, et que nous donnerons le plus brièvement possible, afin de ne pas trop allonger ce travail : nous voulons parler de l'éclairage, du chauffage, et de quelques aménagements spéciaux.

En ce qui concerne l'éclairage d'abord, il y a à considérer celui de jour et celui de nuit.

Pour celui de jour, il dépend essentiellement de la façon dont nous avons conçu la construction du bâtiment. Nous avons dit qu'en vue d'économiser les surfaces pour le placement des volumes, nous voulions supprimer les ouvertures latérales et prendre jour par le haut. Dès lors, plus de séparation possible en étages, à moins de faire des planchers transparents (1).

(1) C'est en partie pour éviter cette nécessité, que nous craignions

Aussi est-ce ce que nous voulons. De plus, au lieu d'étages ordinaires de 3 à 4 m. de hauteur, ce qui nécessiterait toujours l'emploi des échelles, dont l'usage est souvent incommode, quelquefois même dangereux, nous rapprocherions les étages jusqu'à 2 m. 10 à 2 m. 20 : un homme de taille ordinaire pourrait ainsi atteindre sans peine les volumes placés sur le rayon immédiatement au-dessous de l'étage supérieur.

L'éclairage par le haut ne sera plus alors une difficulté. Il est d'ailleurs maintenant adopté dans bien des établissements publics et privés, où il rend de grands services. C'est un moyen très pratique d'éclairer des locaux enfermés de tous côtés par d'autres bâtiments. Il offre même cet avantage que le jour tombant verticalement aura plus d'intensité.

Mais s'il faut que, malgré la hauteur du bâtiment, ce jour arrive jusqu'en bas, en traversant au besoin plusieurs planchers, il sera nécessaire, bien entendu, que ces planchers soient transparents. C'est à quoi l'on arrive par l'un ou l'autre de ces deux moyens : ou par des plaques de verre posées sur des châssis en fer, ou par des planchers à claire-voie, à barreaux plus ou moins espacés.

---

ne devoir pas être favorablement accueillie, que nous n'avons pas mentionné dans notre traité *De l'organisation des bibliothèques*, ce mode de construction. Mais après avoir mûrement réfléchi sur les avantages qu'il pouvait procurer : économie de place d'une part, et en outre groupement plus complet des richesses de la bibliothèque, et partant service plus facile, nous n'hésitons pas à le conseiller aujourd'hui. Rien n'empêcherait d'ailleurs que l'on admît simultanément les deux systèmes : donner du jour par le haut à la salle de lecture, par exemple, et par des ouvertures latérales au dépôt de livres, qui pourraient ainsi être distribués dans plusieurs salles autour de la salle de lecture. Dans ce cas, il serait très avantageux, pour les raisons que nous avons données dans notre même traité (p. 5), que ces ouvertures fussent du côté du soleil levant.

Quel est celui des deux systèmes auquel il convient de se rallier? En ce qui concerne le premier, si le verre est trop poli, on s'expose à glisser en marchant; s'il ne l'est pas assez, il ne laisse pas passer une quantité suffisante de lumière. En outre, la poussière est retenue, et le balayage plus ou moins fréquent qu'elle nécessite, la fait remonter sur les livres, qui n'en recevront toujours que trop d'ailleurs. Les planchers à claire-voie, au contraire, surtout s'ils sont bien construits, donnent autant de lumière et rendent le balayage inutile, la poussière filtrant insensiblement à travers les barreaux pour se déposer sur le parquet, où elle peut être balayée une fois pour toutes (1).

Quant à la manière de disposer les barreaux, on pourrait adopter celle indiquée par M. Pascal, dans le rapport auquel nous renvoyons, c'est-à-dire la simple grille à barreaux parallèles. « Elle laisse, ajoute-t-il, les plus grands jours possibles et donne par conséquent le plus de lumière. A la rue de Richelieu, nous avons quatre planchers superposés, espacés de 2^m 30, c'est-à-dire que cinq étages peuvent s'éclairer avec un vitrage au sommet. On constate une certaine inquiétude dans la marche des fonctionnaires qui se servent pour la première fois de ces planchers; mais ils en prennent vite l'habitude. Si le pied rencontre les barreaux perpendiculairement à sa direction, on a quelquefois l'inconvénient d'y butter de l'extrémité de la chaussure; c'est pourquoi je préfère disposer, dans les passages, les canaux parallèles à la marche, pourvu qu'ils soient assez serrés pour que le pied n'y

---

(1) V. J. L. Pascal, *Les Bibliothèques et les Facultés de médecine en Angleterre*, rapport au Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts, p. 41.

puisse pas tourner. On aurait peut-être une solution meilleure en disposant les canaux en diagonale, à 45 degrés; mais je n'ai pas eu l'occasion d'en faire une expérience utile, n'ayant point eu, jusqu'ici, à garnir à la Bibliothèque nationale, des pièces éclairées du haut. Appliqué à des pièces éclairées latéralement, j'ai expérimenté que ce système donnerait moins de lumière. » Mais ici ce n'est pas le cas, puisque nous supposons que tout le jour viendra du haut.

Ainsi donc, avec ce système, la lumière du jour ne nous fera pas défaut. Si, à la Bibliothèque nationale, quatre planchers surperposés et espacés de 2ᵐ 30, laissent arriver le jour jusqu'en bas, à plus forte raison deux planchers, à peu près également espacés, n'arrêteront pas cette même lumière.

Dans le dépôt des livres proprement dit, les galeries formées par les casiers n'ayant guère plus de deux mètres de largeur, les planchers à claire-voie pourraient parfaitement embrasser toute cette largeur. Mais, dans la salle de lecture, on pourrait se contenter de faire tout le tour une sorte de balcon, en reliant de distance en distance, les grands côtés par des passages également à claire-voie.

Mais outre la lumière du jour, que nous croyons, par le procédé ci-dessus, devoir procurer la plus abondante possible, il importe aussi de se préoccuper des moyens de la suppléer, lorsqu'elle a disparu.

Jusqu'à ces derniers temps, le gaz a paru suffisant, et l'on s'en sert encore généralement. Toutefois la lumière électrique a commencé à faire invasion, et dans quelques grands établissements, dans plusieurs bibliothèques d'Angleterre en particulier (1), elle est deve-

---

(1) La bibliothèque de *Liverpool*, le *British museum*, le *South-*

nue d'un emploi général et très satisfaisant. Faut-il, dès aujourd'hui abandonner le gaz pour l'électricité ? Nous craindrions que ce ne fût un peu trop hâtif, et il n'est pas téméraire d'attendre, nous semble-t-il, que la science ait apporté les derniers perfectionnements que ce mode d'éclairage peut encore réclamer, pour le faire passer décidément dans la pratique ordinaire. Le gaz donne d'ailleurs une clarté parfaitement suffisante, et, si l'on a soin d'envelopper la flamme d'un globe de verre dépoli, cette lumière n'est pas de nature à être nuisible. En outre, une fois les appareils établis dans des conditions satisfaisantes, le gaz est d'un usage très commode et très facile, et l'on obtient sans peine le degré de lumière voulu. Au contraire, les appareils électriques sont d'un maniement relativement bien plus délicat, et ce n'est quelquefois qu'après de plus ou moins longs tâtonnements que la lumière se régularise. Nous croyons donc, sans vouloir imposer toutefois notre manière de voir, qu'il est prudent, au moins jusqu'aujourd'hui, de nous contenter, pour les bibliothèques universitaires, de l'éclairage au gaz.

IV

Il importe de dire aussi quelques mots du chauffage. Il sera peu nécessaire, du reste, de nous appesantir longuement sur ce sujet. Toutefois nous devons rechercher quel est le système qui nous semble offrir le plus d'avantages et les moindres inconvénients.

Nous ne croyons pas d'abord qu'il soit prudent d'avoir des cheminées ouvertes, au-devant desquelles

---

Kensington sont éclairés à l'électricité (J. L. Pascal, *op. cit.*, p. 21, 33, 36).

apparaît librement la flamme. Ces sortes de cheminées, qui peuvent égayer un salon, ne sont point à leur place dans une bibliothèque. Le feu est toujours une chose si dangereuse que l'on ne saurait jamais, à son égard, prendre assez de précautions. L'importance des richesses que renferme une bibliothèque nous fait un devoir de proscrire ce premier mode de chauffage, quels que soient ses avantages au point de vue hygiénique.

Nous ne pensons pas qu'il soit bon non plus de se servir de calorifères, dont les foyers se trouvent dans les salles, quelque bien fermés que soient ces appareils. Outre qu'ils ne permettent pas toujours de régler le chauffage suivant les besoins, si tant est qu'ils ne donnent souvent plus de fumée que de chaleur, la préparation et l'entretien de ces foyers plus ou moins nombreux ne laisseraient pas que de produire une certaine quantité de poussière : et les livres en recevront déjà assez par d'autres causes, en particulier par le va-et-vient ordinaire qui se produira journellement. Enfin, ils sont peu propres à renouveler l'air des pièces en assurant une ventilation suffisante.

Il reste donc les calorifères dont les foyers soient extérieurs, ou plutôt dans les caves ou sous-sol. Il y en a de plusieurs espèces : les calorifères à air chaud, à circulation d'eau chaude, à vapeur et au gaz. Tous se recommandent par certains côtés. Celui qui, peut-être, donnerait les meilleurs résultats au point de vue hygiénique et à celui de la régularité du chauffage, serait peut-être celui à circulation d'eau chaude. Il est en usage à la bibliothèque d'Édimbourg en particulier (Rapp. Pascal, p. 30). Mais, eu égard à une plus grande simplicité de fonctionnement, peut-être le calorifère à air chaud serait-il préférable. Le foyer se trouvant

placé dans le sous-sol, et des bouches s'ouvrant en quelques points dans le parquet, il serait très facile de régler le chauffage. La ventilation serait suffisamment assurée par quelques baies ou vasitas s'ouvrant dans le haut du bâtiment.

Nous ne parlons pas des systèmes de chauffage par la vapeur ou par le gaz, qui demandent aussi des appareils spéciaux et des soins particuliers.

Quel que soit, d'ailleurs, celui auquel on s'arrête, ce qu'il faut surtout rechercher, c'est la facilité de régler le chauffage, en même temps que le moyen d'assurer une ventilation suffisante.

V

Il ne nous reste plus qu'à donner quelques détails spéciaux sur l'aménagement de la bibliothèque. Nous ne voulons, d'ailleurs, nous occuper ici que de la bibliothèque proprement dite, c'est-à-dire de la salle de lecture et du dépôt des livres.

Pour la salle de lecture, nous avons déjà dit qu'il y fallait un bureau de prêts pour le bibliothécaire (1), avec une table pour le garçon de service ; puis un meuble pour le catalogue à fiches, un rayon spécial pour les derniers périodiques parus, et enfin des tables avec leurs sièges pour les lecteurs. Tout ceci, bien entendu, doit être disposé de façon à laisser l'espace nécessaire pour la circulation et le service.

Quant au bureau du bibliothécaire, on en comprend

(1) Nous sommes en effet forcés de placer dans la salle de lecture le service des prêts, et cela, comme nous l'avons déjà dit, en vue d'économiser l'espace, et, en outre, par la nécessité de n'employer qu'un personnel peu nombreux.

la nécessité. Il serait bon qu'il fût assez long et un peu surélevé.

Le garçon a aussi besoin d'une table où il puisse se tenir au repos dans les intervalles du service, toujours prêt à exécuter les ordres du bibliothécaire.

Il n'est pas nécessaire de nous appesantir davantage sur ces points.

Le meuble pour les catalogues peut n'être pas autre chose qu'une armoire ou un casier, devant lequel on puisse se tenir debout des deux côtés pour consulter les fiches, et ayant environ 1 m. 10 de hauteur sur 0 m. 80 de largeur. La longueur devrait être pour le moins de 2 m. 50 à 3 mètres, pour qu'on pût y placer le catalogue entier : d'un côté le catalogue alphabétique, et de l'autre le catalogue méthodique. Les tringles qui traversent les cartes par le pied seraient assujetties en avant par un système de serrures dont le bibliothécaire seul aurait la clef. Cette dernière précaution est indispensable, pour que les titres ne puissent jamais être dérangés de leur ordre naturel.

Le rayon pour les derniers périodiques devrait figurer à peu près un étalage de libraire, le pied s'avançant un peu, de manière à former, avec le mur de la salle, un angle de 15 à 20 degrés. Les revues s'appuyant à plat sur ces sortes de rayons presque verticaux et suffisamment étagés, laisseraient toujours ainsi apercevoir leurs titres. Rien de plus simple alors que d'aller prendre pour les consulter et de remettre ensuite en place les numéros que l'on voudrait. La place de chaque revue pourrait être indiquée sur le rayon même par la reproduction de son titre, ce qui éviterait toute erreur, lorsqu'on voudrait la replacer.

En ce qui concerne le rayonnage dans la salle de lecture et le dépôt des livres, il demande à être dirigé

et fait avec beaucoup de soins, afin, d'une part, de ne pas perdre de place, et, d'autre part, que le service s'y fasse sans hésitation et avec aisance.

Que faut-il penser, d'abord, de l'emploi du fer au lieu de bois, pour la confection des casiers destinés à recevoir les livres? Il est certain que le fer donnerait une grande garantie de conservation en cas de sinistre par le feu. L'on a même déjà essayé de passer, sur ce point, de la théorie à la pratique, et dans une salle de la bibliothèque de Birmingham l'on s'en est rigoureusement tenu à l'emploi du métal pour les armoires. Ailleurs, on a admis un système mixte, des montants en fer doublés de bois.

Quel que soit, d'ailleurs, l'avantage que l'emploi du fer pourrait présenter, il est à craindre qu'on ne le regarde encore comme une trop grande nouveauté. Aussi nous contenterons-nous ici, en attendant, qu'une plus longue pratique soit venue en consacrer l'usage, de rappeler les principes que nous avons exposés dans notre traité *De l'organisation des bibliothèques* (p. 14-15).

Nous disions d'abord qu'il n'est pas indifférent de bien choisir le bois qui devra être employé. Ce que nous devrons rechercher avant tout, « ce sera un bois bien sec et bien sain, et le plus dur possible, le chêne en particulier, mais non de ces bois exotiques, dont le prix est toujours très élevé, et qui absorberaient à eux seuls des sommes considérables, susceptibles d'être mieux employées à l'achat des livres. A défaut du chêne, qui est dur et ne se laisse pas facilement percer par les insectes, on pourrait choisir le sapin, qui est plus léger et qui, lorsqu'il est bien sec, offre aussi beaucoup de résistance. Il s'agit maintenant de confectionner les armoires. Elles devront avoir au moins une profondeur égale à la largeur des plus grands volumes

que l'on aura à y placer. Or, les volumes in-folio ordinaires ont toujours de 28 à 30 centimètres de largeur. Nous pourrons, dès lors, prendre pour moyenne de profondeur environ 35 centimètres, plutôt plus que moins.

Mais en outre, si nous y prenons garde, il ne nous échappera pas que les volumes in-folio sont toujours les moins nombreux dans les bibliothèques. Par conséquent, on pourrait se contenter de cette profondeur seulement jusqu'à la hauteur nécessaire pour placer, par exemple, deux rayons de volumes in-folio : le reste de la hauteur serait de dix à douze centimètres moins large. Cette disposition ne servirait, du reste, qu'à ajouter une certaine grâce à l'ensemble. — Voici encore un point de détail, sur lequel il n'est pas inutile d'appeler l'attention : je veux parler de la manière dont seront construits les montants séparant les différentes travées. Il suffit d'ailleurs d'un mot pour tout dire : que la face antérieure de ces montants ne déborde pas sur l'intérieur des rayons. Cette recommandation n'est pas sans importance. En effet, lorsque, pour éviter une certaine maigreur, on néglige de tenir compte de cette observation, il arrive que les volumes qui commencent ou finissent un rayon, se trouvent plus ou moins cachés et enfermés sous le rebord du montant ; il faut souvent en tirer plusieurs pour les prendre ou les remettre en place, et il en résulte toujours des pertes de temps qui, dans une bibliothèque un peu importante, peuvent devenir considérables. Ce sera donc ici le cas de sacrifier l'élégant à l'utile, et l'on tiendra moins à quelques détails de menuiserie qu'à la commodité du maniement des livres ».

Passant ensuite à la pose des rayons, nous exprimions cette idée que, si le système des crémaillères

pouvait être plus avantageux pour une bibliothèque particulière, le système des rayons fixes nous semblait préférable pour une bibliothèque publique. Comme il s'agit ici, en effet, d'un établissement destiné à durer, il n'y a point d'inconvénient à fixer dès l'abord les rayons d'une manière définitive. Les accroissements qui pourront survenir, dans la suite, ne changeront rien à l'ordre établi dans le fonds déjà existant. Il y aura seulement un grand soin à avoir : ce sera de bien proportionner la hauteur des rayons suivant les formats que l'on aura à placer, car il serait aussi disgracieux pour l'œil qu'il y aurait de l'espace perdu, à voir des volumes in-12 et peut-être in-18 dans des rayons capables de recevoir des in-4°.

Il est aussi un autre mode de pose des rayons, qu'il faut mentionner, et qui est en usage à la Bibliothèque nationale, ainsi qu'au British Museum. Il supprime les crémaillères, tout en laissant la faculté de hausser ou de baisser à volonté les rayons. Il consiste dans l'emploi de clavettes en fer, pénétrant dans de petits trous circulaires répartis régulièrement sur toute la hauteur des montants. Pour empêcher que ces trous fatiguent dans le bois, qui ne serait pas assez résistant, on place, pour recevoir les clavettes, une bandelette de métal percée, entaillée dans toute la hauteur du montant. L'extrémité de la clavette est en forme de cône tronqué (au British Museum), ou se termine par une sorte de patte un peu aplatie (à la Bibliothèque nationale), qui s'engage dans une entaille (*ad hoc*) pratiquée dans la tablette, de façon à n'avoir nulle saillie dans aucun sens (1).

Mais ne pourrait-on même pas aller plus loin encore,

---

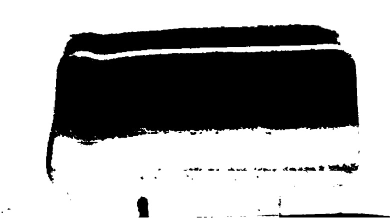
(1) J. L. Pascal, *op. cit.*, p. 17, 43.

et au lieu de ces clavettes, dont l'emploi constitue d'ailleurs un véritable progrès, former des espèces d'agrafes, qui s'engageraient dans des trous distribués régulièrement le long des montants, et dont l'extrémité serait repliée à angle droit pour recevoir et supporter les tablettes ? Il n'y aurait, en réalité, qu'une légère modification de forme, mais dont le résultat ne pourrait être que de simplifier encore le système et d'ajouter à la solidité. Quoi qu'il en soit, ce sont là des détails d'agencement qui se perfectionnent sur place, et un ouvrier intelligent nous donnera quelquefois, sans grande peine, ce que nous aurions longtemps cherché en vain. Mais encore faut-il, avant tout, que nous nous soyons exactement formulé les termes des problèmes qu'il s'agit de résoudre.

Nous n'ajouterons rien aux réflexions ci-dessus. Elles nous semblent suffisantes pour le but que nous nous proposons, à savoir, de montrer combien l'œuvre des bibliothèques universitaires, commencée par la création d'un personnel spécial, a besoin d'être achevée par l'organisation d'installations convenables. En montrant comment, suivant nous, ces installations pouvaient être faites, dans les conditions les plus satisfaisantes et avec le moins de frais possible, notre dessein a été surtout de provoquer les réflexions des personnes que ces questions peuvent intéresser plus ou moins directement. Le temps d'agir est venu; mais si l'on veut que l'action soit féconde, il importe de s'y préparer par une étude approfondie des besoins à satisfaire et des meilleurs moyens à employer pour atteindre le résultat désiré.

VERSAILLES. — IMPRIMERIE CERF ET FILS, 59, RUE DUPLESSIS.





DU MÊME AUTEUR

De l'Organisation et de l'Administration des Bibliothèques publiques et privées. Manuel théorique et pratique du bibliothécaire. — Paris, PEDONE-LAURIEL, 1882, in-8°... **8** fr. » c.

Bibliographie et Bibliothéconomie. De la Classification des Bibliothèques. — Paris, PEDONE-LAURIEL, 1884, in-8°................. » fr. **50** c.

VERSAILLES. — IMPRIMERIE CERF ET FILS, 59, RUE DUPLESSIS.



